

# Ausbildungskurse planen, durchführen und auswerten



Pfadibewegung Schweiz  
Mouvement Scout de Suisse  
Movimento Scout Svizzero  
Moviment Battasendas Svizra

---

**Ausbildung**

---



gedruckt in der  
schweiz



## Impressum

Broschüre	Ausbildungskurse planen, durchführen und auswerten
Herausgeber	Pfadibewegung Schweiz, Bern
Autorinnen und Autoren	Andreas Mörker / Kodack; Flurin Zahner / Fuji; Jara Scheuber / Kärlä (Projektleitung); Tobias Arnold / Courme; Yannick Suter / Desberado
Mitarbeitende	Andrea Müller / Cryll; Dominique Kessler / Peale; Manuel Schneider / Jelly; Marco Gyger / Chapeau; Rolf Gutierrez / Wouche; Silvan Hofstetter / Turbo; Ursula Weber / Taiga (Projektleitung)
Gegenlesen	Bettina Badertscher / Orinoco; Michael Koch / Pelé
Layout	Corina Stähli / Soriso
Druck	Druckerei Ruch AG, Ittigen
Ausgabe	2016
Auflage	200 (Nachdruck 2023)
Referenznummer	3117.01.de
Copyright	© 2016 – Pfadibewegung Schweiz (PBS) Speichergasse 31, CH-3011 Bern +41 (0)31 328 05 45, info@pbs.ch, www.pbs.ch

Alle Rechte vorbehalten. Jede Verwendung mit Ausnahme des privaten Gebrauchs und der gesetzlich erlaubten Nutzungen bedarf der schriftlichen Zustimmung der PBS.

Falls du in dieser Broschüre einen Fehler oder Fehlendes findest, so freuen wir uns über einen Hinweis an die Adresse [verbesserungen@pbs.ch](mailto:verbesserungen@pbs.ch) – vielen Dank für deine Mithilfe!

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>5</b>
1.1	Allgemeines zu den drei Ausbildungsbroschüren	5
1.2	Allgemeines zu dieser Broschüre	6
1.3	Das sollte ständig im Hinterkopf sein	7
1.4	Kursadministration «Anker»	7
<b>2</b>	<b>Kursteam</b>	<b>8</b>
2.1	Hauptkursleiterin	8
2.2	Expertin	8
2.3	Zusammensetzung des Kursteams	8
2.4	Standortbestimmung des Kursteams	8
2.5	Bedürfnisse des Kursteams	9
2.6	Teambildung, erfolgreiche Teamarbeit und Gruppenprozesse	9
2.7	Aufgaben im Kursteam	11
2.8	Persönlicher Fortschritt im Kursteam	12
2.9	Leiterkursbetreuerin (LKB)	13
2.10	Tageschefin	13
2.11	Herausfordernde Situationen im Kurs	14
2.12	Auflösen des Kursteams	14
<b>3</b>	<b>Teilnehmende</b>	<b>15</b>
3.1	Standortbestimmung der Teilnehmenden	15
3.2	Zukünftige Funktionen der Teilnehmenden	15
3.3	Bedürfnisse der Teilnehmenden	16
3.4	Gruppenprozess bei den Teilnehmenden	16
3.5	TN-Anmeldung	17
3.6	TN-Infos	18
3.7	Herausfordernde Situationen	18
3.8	Rückmeldeformular	19
3.9	Nachversand Teilnehmende	19
<b>4</b>	<b>Lernumgebung</b>	<b>20</b>
4.1	Lernerfolge ermöglichen	20
4.2	Einfluss auf die Programmgestaltung	21
4.3	Zielliste	22
<b>5</b>	<b>Kursatmosphäre</b>	<b>24</b>
<b>6</b>	<b>Einkleidung und Rahmenprogramm</b>	<b>26</b>
6.1	Einkleidung	26
6.2	Rahmenprogramm	26
<b>7</b>	<b>Kursinhalte</b>	<b>28</b>
7.1	Ausbildungsbedarf	28
7.2	Ausbildungsinhalte	29
7.3	Ausbildungsgefässe	30
7.4	Ausbildungsblöcke	32

<b>8</b>	<b>Programmgestaltung</b>	<b>33</b>
8.1	Kursgestaltung	33
8.2	Grobprogramm	34
8.3	Blockplanung	35
8.4	Qualitätssicherung und Überprüfung des Grobprogramms und der Blöcke	36
8.5	Kursdurchführung	37
<b>9</b>	<b>Kursorganisation</b>	<b>38</b>
9.1	Kursausschreibung	38
9.2	Höck	38
9.3	Unterkunft und Transport	41
9.4	Kursregeln und Konsequenzen	42
9.5	Rekognoszierung («Reken»)	43
9.6	Sicherheit	44
9.7	Verpflegung und Küche	44
9.8	Finanzen	44
9.9	Versicherung und Sanität	45
9.10	Material und Kurskisten	46
9.11	Dank und Anerkennung	46
<b>10</b>	<b>Kursauswertung</b>	<b>48</b>
10.1	Was es bereits vor dem Kurs zu beachten gibt	48
10.2	Kursauswertung mit den Teilnehmenden	48
10.3	Kursauswertung mit dem Kursteam	48
10.4	Kursauswertung mit der Leiterkursbetreuerin	49
10.5	Kursauswertung mit dem Kursorganisator	49
10.6	Was wird mitgenommen	49
<b>11</b>	<b>Anhang</b>	<b>50</b>
11.1	Hilfsmittel und Literatur	50
11.2	Glossar	51
11.3	Stichwortverzeichnis	53
11.4	Grafik	54

# 1 Einleitung

## 1.1 Allgemeines zu den drei Ausbildungsbroschüren

In der Pfadi wird Ausbildung gross geschrieben!

Dass die Leitenden, welche während der Aktivitäten und Lager das Programm für die Biber, Wölfe, Pfadi und Pios gestalten, gut ausgebildet sind, ist für die Pfadi zentral.

Die Pfadi stellt hohe Anforderungen an ihre Ausbildung: In den Ausbildungskursen sollen die Leitenden auf ihre zukünftige Aufgabe und Funktion vorbereitet werden, sie sollen Neues lernen, sich austauschen und dazu motiviert werden, sich auch weiterhin für die Pfadi zu engagieren.

Vor allem dem enormen Engagement und Einsatz der Kursteams ist es zu verdanken, dass die Ausbildungskurse diese Anforderungen erfüllen. Die Kursteams investieren viel Zeit in die Vorbereitung ihrer Kurse und der einzelnen Kursblöcke. Sie ermöglichen den Teilnehmenden damit einmalige und unvergessliche Kurs-erlebnisse und geben ihnen gleichzeitig alles Wichtige für ihre zukünftigen Funktionen mit auf den Weg.

Um diesen Ansprüchen gerecht zu werden, brauchen die Mitleitenden unterschiedliche Kompetenzen.

- **Fachkompetenz:** Fachwissen und Erfahrungen weitergeben, Reflexionen anleiten, Hilfsmittel kennen, Rückmeldungen geben, Prozesse kennen
- **Methodenkompetenz:** Blockmethoden sinnvoll anwenden, Wissen clever vermitteln, Transfer sicherstellen, Rückmelde-, Qualifikations- und Förderungsprozess planen
- **Selbstkompetenz:** Motivation, Kreativität und Interesse zeigen, persönliche Ressourcen kennen, Wunsch sich weiterzuentwickeln
- **Sozialkompetenz:** im Kursteam funktionieren, Stimmungen wahrnehmen und darauf reagieren, Gruppenprozesse gestalten, TN und Situationen beobachten

Einzelne dieser Kompetenzen bringen die Mitleitenden mit, andere werden sie mit der Erfahrung durch das Leiten von mehreren Kursen automatisch erlernen und viele davon können gezielt gelernt und vertieft werden.

Die drei Broschüren rund ums Thema «Ausbildung in der Pfadi» bieten eine Hilfestellung für jene Kompetenzen, welche erworben, geübt oder nachgeschlagen werden können. Sie ergänzen sich gegenseitig und bilden zusammen ein Paket als Unterstützung für eine spannende, motivierende und lehrreiche Ausbildung in der Pfadi.

- **Ausbildungskurse planen, durchführen und auswerten**  
Die Broschüre richtet sich an Expertinnen und Hauptkursleitende, welche einen Kurs planen und bietet Hilfestellungen für die gesamte Kursplanung.
- **Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten**  
Die Broschüre richtet sich an alle Mitleitenden, welche einen Ausbildungsblock planen, durchführen und auswerten. Sie zeigt auf, worauf bei der Blockplanung geachtet werden soll und wie Blöcke gestaltet werden können, damit die TN möglichst viel lernen.
- **Rückmelden, Qualifizieren und Fördern im Ausbildungskurs**  
Die Broschüre richtet sich an Expertinnen, Hauptkursleitende und an Mitleitende, welche für das Thema «Rückmelden, Qualifizieren und Fördern» verantwortlich sind. Sie zeigt auf, wie der Rückmelde-, Qualifikations- und Förderungsprozess in einem Ausbildungskurs gestaltet werden kann und wie die TN in ihrem persönlichen Fortschritt mit Hilfe von Rückmeldungen unterstützt werden können.

## Anmerkungen zu Sprachgebrauch und Layout

Bei der Benennung der verschiedenen Personen und Rollen, welche in der Broschüre vorkommen, werden der Einfachheit halber konsequent einzelne Rollen in der weiblichen Form und andere Rollen in der männlichen Form verwendet. Es sind immer beide Geschlechter gemeint.



Dieses Symbol verweist auf eine passende Stelle innerhalb dieser Broschüre.



Dieses Symbol verweist auf eine passende Stelle in einer anderen Ausbildungsbroschüre oder auf ein anderes Hilfsmittel.



Dieses Symbol zeigt einen Tipp an.



Dieses Symbol kennzeichnet ein Beispiel.



Dieses Symbol zeigt an, dass etwas für die Planung relevant ist, also vor dem Kurs behandelt werden muss.



Dieses Symbol macht auf etwas aufmerksam, das während der Kursdurchführung, also im Kurs, zu beachten ist.



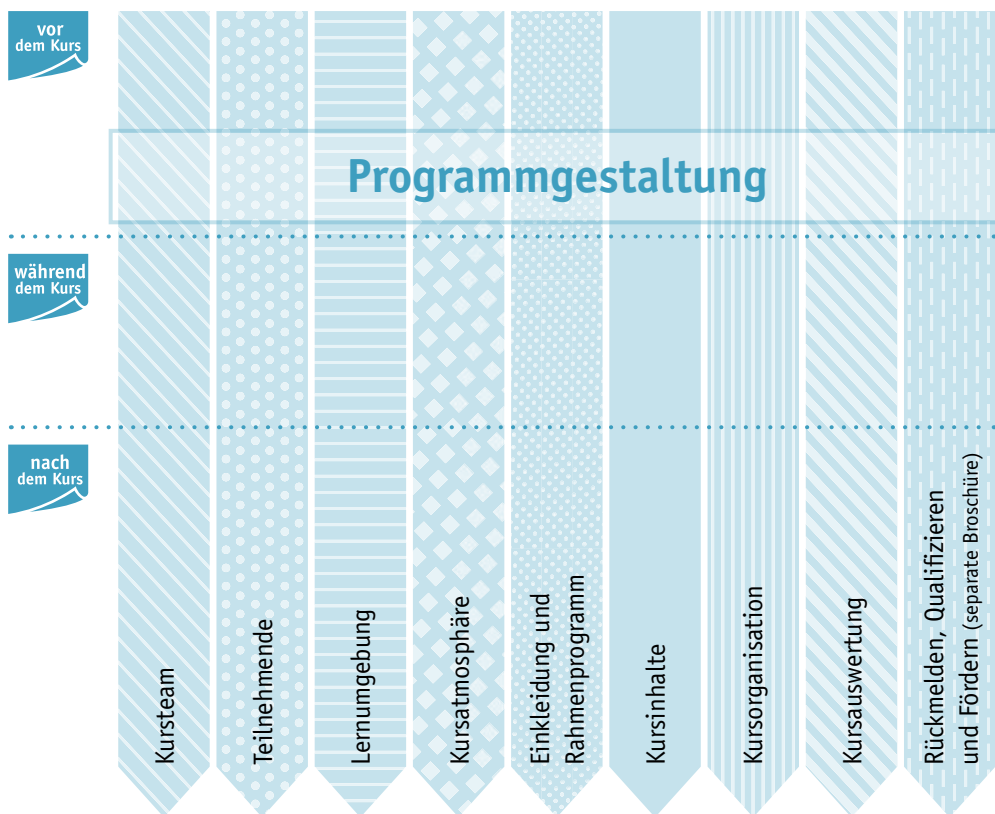
Dieses Symbol markiert etwas, das nach dem Kurs behandelt und nicht vergessen werden darf.

## 1.2 Allgemeines zu dieser Broschüre

Diese Broschüre soll einerseits eine Anleitung und Hilfestellung zur Kursplanung für neue Hauptkursleitende sein, andererseits aber auch als Nachschlagewerk und Gedankenstütze für erfahrene Hauptkursleitende dienen. Sie soll dazu anregen, über eventuell zur Gewohnheit gewordene Planungsschritte nachzudenken und Neues auszuprobieren.

Damit Inhalte zusammenhängend beschrieben werden können, ist die Broschüre thematisch gegliedert und innerhalb der Kapitel chronologisch aufgebaut. Die einzelnen Abschnitte beinhalten Anregungen und Empfehlungen, auf was vor, während und nach der Kursdurchführung geachtet werden muss. Wann etwas erledigt werden sollte oder für welchen Kursteil es relevant ist, wird jeweils in der Randspalte mit dem entsprechenden Symbol angezeigt. Es wird bewusst darauf verzichtet, eine fixe Reihenfolge vorzugeben. Wo nötig, ist erwähnt, welche Schritte in welcher Abfolge vorzunehmen sind.

Die Broschüre ist so gestaltet, dass sie in sich möglichst geschlossen ist und nur auf andere Hilfsmittel verweist, wenn es unbedingt notwendig ist.



#### Übersicht über die Kursplanung

Jedes Kapitel der Broschüre entspricht einem Aspekt der Kursplanung. Die Aspekte sind in der Grafik jeweils mit einer anderen Schraffur dargestellt. In der Broschüre werden die Aspekte weiter in Bausteine unterteilt. Eine detaillierte Grafik mit den Aspekten und den dazugehörigen Bausteinen befindet sich am Ende der Broschüre.

### 1.3 Das sollte ständig im Hinterkopf sein

Während der gesamten Kursplanung sollte die Hauptkursleiterin ein paar Punkte im Hinterkopf behalten. Dazu gehören der Zeitplan und die Fristen, sowie die im «Anker» beschriebene Kursadministration, aber auch die bereits erarbeiteten und diskutierten Fragen und Themen. Ebenfalls lohnt es sich, wenn die erfahrenen Mitleitenden ihre Auswertungen des letzten Kurses nochmals zur Hand nehmen und bewährte sowie verbesserungswürdige Punkte bei der Planung einbringen.

→ Kapitel 10.6 – Was wird mitgenommen

### 1.4 Kursadministration «Anker»

Da in der Broschüre «Anker» die Kursadministration beschrieben ist, wird hier auf eine erneute Darstellung bewusst verzichtet. Einzelne Fristen und Termine sind jedoch in der Grafik ganz am Ende dieser Broschüre enthalten.

→ Broschüre «Anker – Leitfaden zur PBS-Kursadministration»

→ Kapitel 11.4 – Grafik

## 2 Kursteam

### 2.1 Hauptkursleiterin

Die Hauptkursleiterin führt das Kursteam durch die Planung, Durchführung und Auswertung des Kurses und ist Ansprechpartnerin wie auch Verantwortliche gegenüber dem Verband und anderen übergeordneten Stellen. Die genauen Aufgaben können je nach Organisation der Ausbildungsregion oder des Kantonalverbandes variieren.

Die Hauptkursleiterin bildet zusammen mit der Expertin oder den Expertinnen den Kern eines Kursteams. Durch die Delegation von Planungsaufgaben an die Expertin oder andere Mitleitende kann die Hauptkursleiterin entlastet werden. Es bleibt aber weiterhin die Aufgabe der Hauptkursleiterin sicherzustellen, dass alle delegierten Aufgaben pünktlich und korrekt erledigt werden.

### 2.2 Expertin

Die Aufgabe der Expertin besteht hauptsächlich darin, die Hauptkursleiterin bei der Kursplanung zu unterstützen. Bei Planungsbeginn wird abgesprochen, welche speziellen Aufgaben die Expertin übernehmen soll. Dies kann beispielsweise die Betreuung und die Unterstützung des persönlichen Fortschritts der Mitleitenden, die Teambildung, die Verantwortung für den Rückmelde-, Qualifikations- und Förderungsprozess oder die Zuständigkeit fürs Erstellen des Grobprogramms sein.

### 2.3 Zusammensetzung des Kursteams

Sobald die Hauptkursleiterin definiert ist, soll das Kursteam mit weiteren Mitleitenden komplettiert werden. Die folgende Checkliste dient als Gedankenstütze für die Zusammensetzung eines Kursteams.

- Im Kursteam ...
- sind beide Geschlechter angemessen vertreten.
  - sind sowohl Mitleitende mit Kursleitungserfahrung als auch neue Mitleitende vertreten, denn so kann die Kontinuität gewährleistet werden.
  - verfügen alle über das nötige Vorwissen (z. B. Lagerleitungserfahrung für Aufbaukurse, Stufenkenntnisse bei stufenspezifischen Kursen, ...).
  - haben alle genügend Ressourcen und sind in den entscheidenden Phasen der Kursplanung verfügbar.

Je nachdem, was in der Ausbildungsregion/im Kantonalverband üblich ist, werden die Kursteams nach jedem Kurs neu gemischt. Mit diesem System erhält das Kursteam bei jeder Durchführung frischen Wind sowie neue Ideen und verfällt weniger stark in eine Routine. Ein Nachteil besteht darin, dass gut funktionierende und eingespielte Kursteams wieder auseinandergerissen werden und die Produktivität dadurch abnimmt.

### 2.4 Standortbestimmung des Kursteams

Da in einem Kursteam Personen mit vielfältigen Ideen, verschiedenen Erfahrungen und unterschiedlichen Ressourcen zusammenkommen, ist eine Standortbestimmung im Kursteam sehr wichtig. Alle Mitleitenden sollen sich bewusst werden, welche Kompetenzen und Erfahrungen sie einbringen können und wo noch Ausbildungs- und Unterstützungsbedarf besteht. Die Hauptkursleiterin kann so die Mitleitenden optimal einsetzen und erkennen, wie deren persönlicher Fortschritt gefördert werden kann.

↳ Kapitel 2.8 – Persönlicher Fortschritt im Kursteam

↳ Kapitel 2.6 – Teambildung, erfolgreiche Teamarbeit und Gruppenprozesse

vor dem Kurs

vor dem Kurs

↳ Kapitel 2.8 – Persönlicher Fortschritt im Kursteam



### Umsetzungstipp

In einem Raum werden verschiedene Aussagen zur Standortbestimmung aufgehängt. Zur Frage «Wie sicher fühle ich mich im Sammeln von Beobachtungen und im Geben von Rückmeldungen?» beispielsweise Abstufungen von «Ich habe grosse Erfahrung und fühle mich sehr sicher» zu «Ich mache das zum ersten Mal und brauche noch Übung darin». Die Mitleitenden stellen sich in die Ecke mit der Aussage, die am besten zu ihrem aktuellen Standort passt. Die Hauptkursleiterin notiert sich die Verteilung und leitet daraus Ausbildungsbedarf und Standort ab. Um den Aufwand zu reduzieren, funktioniert die Methode auch ohne gedruckte Aussagen.



### SOFT-Analyse

Das Kursteam macht sich zu den folgenden Punkten Gedanken (beispielsweise auf einem grossen Plakat oder jeder für sich selbst).

**S** «Satisfaction» – Stärken: Das kann ich gut, da fühle ich mich sehr sicher. Eventuell kann ich mein Wissen in diesem Bereich ins Kursteam einbringen oder die Teilnehmenden können davon profitieren.

**O** «Opportunities» – Chancen: Daran möchte ich arbeiten und einen persönlichen Fortschritt erzielen, da kann ich auf einer guten Basis noch etwas erreichen. Oder fürs Team: Da können wir noch besser werden!

**F** «Faults» – Schwächen/Mängel: Das läuft nicht so rund, das sollten wir ändern/verbessern, hier entstehen Spannungen, hier könnten wir effizienter sein. Oder auf sich selbst bezogen: Da habe ich noch Ausbildungsbedarf und bin froh um Unterstützung.

**T** «Threats» – Bedrohungen/Gefahren: Hier müssen wir schnell handeln, hier sind Massnahmen nötig, hier müssen wir sofort eingreifen, hier drohen Probleme.



vor  
dem Kurs

## 2.5 Bedürfnisse des Kursteams

Zu Beginn der Kursplanung sollte ein besonderes Augenmerk auf die Bedürfnisse des Kursteams gerichtet werden. Neben allgemeinen Bedürfnissen wie genügend Schlaf oder gute Infrastruktur sollen unbedingt auch Erwartungen an die Zusammenarbeit, Aufgabenverteilung, Kommunikation und an das Auftreten gegenüber den Teilnehmenden aufgenommen werden. Nur wenn sich die Mitleitenden wohl fühlen, kann das Kursteam funktionieren und den Kurs und die Kursplanung geniessen. Die Bedürfnisse sollen zu Beginn der Kursplanung besprochen und spätestens bei der Kursgestaltung nochmals überprüft werden.

→ Kapitel 8.1 – Kursgestaltung

## 2.6 Teambildung, erfolgreiche Teamarbeit und Gruppenprozesse

Das Kursteam muss sich in der Planungsphase erst einmal kennenlernen. Damit bei der Vorbereitung und im Kurs eine gute Zusammenarbeit möglich ist, soll besonders auf die Teambildung geachtet werden. Gemeinsame Aktivitäten und beispielsweise ein Vorbereitungsweekend helfen, sich besser kennenzulernen und die Rollen im Kursteam zu klären. Die Teambildung beginnt mit dem ersten Höck und es ist wichtig, dass dafür genügend Zeit eingeplant wird. Denn je früher die Teambildung angestossen wird, desto reibungsloser verläuft die Zusammenarbeit während der Planung und während des Kurses.

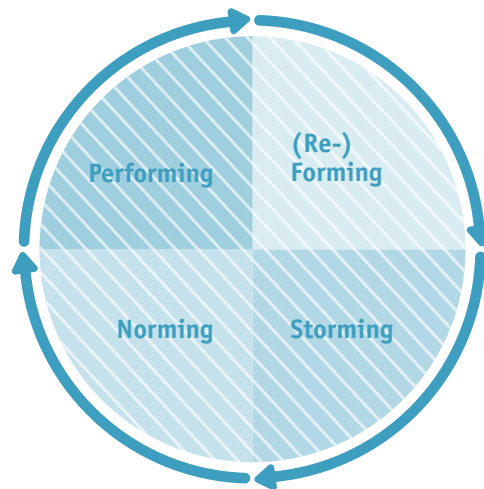
Dieses Kapitel soll ein Bewusstsein über die Prozesse schaffen, welche ein Kursteam durchläuft, nachdem es zusammengefunden hat.

Jede Arbeitsgruppe durchläuft nach ihrer Entstehung verschiedene Phasen. Dies gilt insbesondere auch für ein Kursteam. Gemäss der gängigen Theorie wird ein Kursteam folgende Prozessschritte durchlaufen: *Forming* – *Storming* – *Norming* – *Performing* – *Re-forming*

Diese Schritte müssen nicht genau so aufeinander folgen. Wenn kontroverse Themen nicht genügend ausdiskutiert werden, ist beispielsweise ein Zurückfallen

→ Phasenmodell nach B. Tuckman, 1965, Ergänzung König/Schattenhofer 1977

in die Storming-Phase möglich. Es ist wichtig, sich dessen bewusst zu sein und mit gezielten Diskussionen, und wenn nötig teambildenden Massnahmen, wieder zu einer guten Zusammenarbeit zurückzufinden.



**Forming** **Forming – ankommen, auftauen, sich orientieren**  
Diese Phase markiert den Beginn der Teambildung. Sie ist geprägt durch viele Unsicherheiten und durch Orientierungslosigkeit, da noch niemand genau weiss, was auf ihn zukommt. Oftmals verhalten sich die Mitleitenden etwas passiv und abwartend und die Diskussionen sind noch oberflächlich. Darum ist es wichtig, die Mitleitenden gut abzuholen am ersten Höck und genügend Zeit einzuplanen, um sich kennenzulernen. Die Mitleitenden sind froh, wenn sie Informationen und Vorgaben erhalten, an denen sie sich orientieren können.

**Storming** **Storming – Gärung**  
Die Hauptkursleiterin bildet zusammen mit den Mitleitenden das Kursteam. In der Storming-Phase müssen nun alle innerhalb des Kursteams ihre eigene Rolle finden und die Beziehungen untereinander müssen geklärt werden, damit ein Wir-Gefühl entstehen kann. Es wird darum gerungen, wer welche Aufgaben hat. Grundsätzlich ist hier nicht ein enormes Storming zu erwarten, da die Hauptkursleiterin ihr Kursteam so zusammensetzen sollte, dass es nicht zu grösseren Reibungen kommt. Aber auch in einem Team, das bereits öfter gemeinsam geleitet hat, kann es grossen Klärungsbedarf geben. Es kann vorkommen, dass sich die Rollenverteilung gegenüber der Vorstellung der Hauptkursleiterin verschiebt. In diesem Fall ist eine starke und zielorientierte Führung nötig, um Auseinandersetzungen auszudiskutieren. Wenn sich herausstellt, dass ein grösserer Klärungsbedarf besteht als erwartet, soll die Hauptkursleiterin wenn nötig die Planung anpassen, um genügend Raum für Diskussionen zu bieten. In dieser Phase ist eine gute Höckplanung und Moderation der Diskussionen nötig.

**Norming** **Norming – Klärung**  
In der Phase des Normings werden Normen und Regeln für die Gruppe aufgestellt (bewusst oder unbewusst) und eingehalten, damit das entstandene Wir-Gefühl und die Harmonie nicht aufs Spiel gesetzt wird. Die Mitleitenden haben ihre Rollen gefunden und es wird verstärkt kooperiert. Die Beziehungen sind harmonischer, die gegenseitige Akzeptanz steigt und das Kursteam wendet sich verstärkt seiner Aufgabe, der Kursplanung, zu. Es findet eine Verlagerung von der persönlichen auf die fachliche Ebene statt. In dieser Phase muss die Hauptkursleiterin weniger strikt anleiten und kann abhängig von der Aufgabenteilung die Führung zeitweise abgeben.

### Performing – Arbeitslust und Produktivität

Das Kursteam handelt geschlossen und orientiert sich am gemeinsamen Ziel. Es herrscht eine Atmosphäre von Anerkennung, Akzeptanz und Wertschätzung für einander und für die geleistete Arbeit. Das Kursteam arbeitet dadurch erfolgreich zusammen. Rollen können in dieser Phase durchaus flexibel zwischen Personen wechseln. Auch in dieser Phase ist es wichtig, trotz der guten Zusammenarbeit kontroverse Themen und schwierige Situationen zu erkennen und zielgerichtet zu diskutieren, um ein Zurückfallen in eine frühere Phase zu verhindern.

**Performing**

### Re-forming – Abschluss und Abschied

Das Ende des Kursteams ist durch die Kursdauer vorgegeben. Abschluss und Trennung beziehen sich nicht nur auf die Kursinhalte, sondern auch auf die zwischenmenschlichen Beziehungen. Mitleitende sind häufig traurig über das bevorstehende Ende, möchten Versäumtes noch nachholen oder machen sich Sorgen über die Zeit nach der Arbeit im Kursteam. Dies könnte als den allseits bekannten Lagerblues bezeichnet werden. Hilfreich in dieser Phase ist es, den Auswertungshöck so anzulegen, dass etwas Abstand entstehen kann. Wichtig ist es, auch dieser Phase genügend Zeit und Wert beizumessen, damit wirklich alle Mitleitenden zu einem für sie versöhnlichen Kursabschluss kommen. Ebenfalls soll diese Phase genutzt werden, um Danke zu sagen: dem Kursteam, der Leiterkursbetreuerin und den externen Referenten.

**Re-forming**

→ Kapitel 9.11 – Dank und Anerkennung

vor dem Kurs

Das Durchlaufen der verschiedenen Phasen kann vom Kursteam bis zu einem gewissen Grad gesteuert werden. So fördern teambildende Aktivitäten während der Planung, Zwischenauswertungen, Rückmeldungen zum Stand der Arbeiten und der Befindlichkeit nach den Höcks und die Mitbestimmung im Kursteam die Zusammenarbeit.

während dem Kurs

Während des Kurses kann das Kursteam in bereits durchlebte Gruppenbildungsphasen zurückfallen. Wenn es im Kurs zu Konflikten und Meinungsverschiedenheiten kommt, müssen diese unbedingt ausgeräumt werden. Alle Mitleitenden sollen unterschwellige, nicht angesprochene Konflikte ansprechen, damit diese gemeinsam gelöst werden können. Hier helfen eine offene Gesprächskultur, Zeit für gegenseitige Rückmeldungen und beispielsweise das kurze Aufnehmen der Befindlichkeit bei den Tageshöcks. In solchen Situationen muss die Hauptkursleiterin Feingefühl zeigen und geschickt durch die Diskussion führen, damit die Situation nicht eskaliert. Das mag durchaus schwierig sein, da sie vielleicht persönlich involviert ist. Der Hauptkursleiterin sollte aber immer bewusst sein, dass dieses Kursteam noch für den Rest des Kurses zusammenarbeiten muss.

nach dem Kurs

Für einen vollständigen Kursabschluss und für den persönlichen Fortschritt aller Mitleitenden wird eine gut geplante Auswertung durchgeführt. Dabei wird die vergangene Planungsphase analysiert und Probleme sowie auch Fehler festgehalten, damit diese nicht noch einmal passieren (z. B. Auswertung der Planung und Durchführung von Ausbildungsgefäßen und einzelnen Blöcken, des Rückmelde-, Qualifikations- und Förderungsprozesses und der Zusammenarbeit und Kommunikation im Kursteam).

→ Kapitel 10.3 – Kursauswertung mit dem Kursteam

vor dem Kurs

## 2.7 Aufgaben im Kursteam

Die Hauptkursleiterin und die Expertin können und sollen Aufgaben an die Mitleitenden delegieren. Es lohnt sich, zu Beginn der Kursplanung im Kursteam zu besprechen, welche Aufgaben, je nach Erfahrungen und Kenntnissen, von wem übernommen werden können. Im Folgenden ein paar Vorschläge für mögliche Aufgaben:

### Finanzen

Budget erstellen und auf Einhaltung achten, evt. Sponsoren anfragen, Kursabrechnung und Auszahlung machen, ...

### Logistik

(J+S-)Leihmaterial bestellen, Materialtransporte im Kurs organisieren, ...

• Rückmelden, Qualifizieren und Fördern	Nachdem sich das Kursteam für eine Dokumentation der Beobachtungen entschieden hat: Hilfsmittel erstellen, Mitleitende bezüglich Beobachten und Rückmelden ausbilden, ... Während des Kurses: Stand der Beobachtungen regelmässig überprüfen, Zwischenqualifikations- und Qualifikationsbesprechung leiten, ...
• Sanität	Kursapotheke organisieren, TN-Infoblätter («Notfallblätter») verwalten, gemeinsam mit einem Mitleiter/einer Mitleiterin des anderen Geschlechts Ansprechperson bei Fragen und Problemen sein, ...
• TN-Info	TN-Infos (z. B. in Zusammenarbeit mit dem Einkleidungs-team) erstellen und verschicken, nach dem Kurs für den Nachversand von Informationen und Kursunterlagen sorgen, ...
• Einkleidung	Einkleidung ausarbeiten, Roter Faden erstellen, Ansprechpartner bei Einkleidungsfragen innerhalb des Kursteams sein, ...
• Haus	Kontakt zur Heim- oder Platzverwaltung halten, Kursheim abnehmen/abgeben, Ansprechpartner bei Fragen zur Haustechnik (z. B. Heizung, Strom, Wireless) sein, ...
• Protokolle	Protokolle schreiben (diese Aufgabe kann eine einzelne Person oder abwechslungsweise das gesamte Kursteam übernehmen), ...
• Küchenkoordination	Küchenteam suchen, Kontaktperson zwischen Küchenteam und Kursteam sein, ...
• Kursteam	Wohlbefinden des Kursteams sicherstellen, Teamanlass organisieren, ...
• Lernumgebung	Für gute Rahmenbedingungen sorgen, gute Lernumgebung schaffen, Lernbüchlein erstellen, Methodik-Inputs während der Kursplanung einbringen, ...
• Kursatmosphäre	Während der Planung ein spezielles Augenmerk auf die Bedürfnisse aller Beteiligten haben, Stimmung im Kurs aufnehmen, ...

Die oben aufgeführten Aufgaben werden auch im Kurs weitergeführt. Die verantwortliche Person für die Finanzen behält die Ausgaben im Auge, der Mitleiter, der für «Rückmelden, Qualifizieren und Fördern» verantwortlich ist, kontrolliert regelmässig die Quantität und Qualität der Beobachtungen und so weiter.

während dem Kurs

## 2.8 Persönlicher Fortschritt im Kursteam

Nicht nur die Teilnehmenden sollen sich weiterentwickeln, sondern auch die Mitleitenden. Im Sinne von «Learning by doing» sollen sie aus dem Kurs etwas für ihre zukünftige Expertinnen- oder Mitleitertätigkeit mitnehmen können. Entsprechend sollen sie Kompetenzen erwerben und erweitern. Die Standortbestimmung im Kursteam stellt dafür eine gute Grundlage dar. Alle Mitleitenden sollen grundsätzlich nicht nur diejenigen Aufgaben und Ausbildungsthemen übernehmen, in welchen sie sich bereits sehr sicher fühlen, sondern auch bewusst ihre Komfortzone verlassen und damit neue Lernbereiche ausprobieren.

vor dem Kurs

Falls es Themen gibt (z. B. Änderungen von J+S oder einen Schwerpunkt des Kantonalverbandes), die für fast alle im Kursteam neu sind, bietet es sich an, diese im Rahmen einer internen Weiterbildung an einem Höck zu behandeln.

Um den grösstmöglichen persönlichen Fortschritt zu ermöglichen, ist es sehr wichtig, eine offene Fehlerkultur zu pflegen. Die Mitleitenden dürfen sowohl in der Kursplanung als auch in der Kursdurchführung Fehler machen und werden mit einer anschliessenden Auswertung daran wachsen. Dafür muss eine angemessene Betreuung durch erfahrene Mitleitende gewährleistet sein.

Ebenfalls gehören Kursbesuche zum persönlichen Fortschritt (z. B. Panokurs, Topkurs, Modul Kursleiter). In jedem Kurs gibt es viel zu lernen und es tut allen Mitleitenden gut, selber wieder einmal TN zu sein! Es lohnt sich also, als Hauptkursleiterin das Kursteam fortlaufend dafür zu motivieren.

## 2.9 Leiterkursbetreuerin (LKB)

Jeder Kurs wird von einer Leiterkursbetreuerin betreut, die meist von der Ausbildungsregion oder dem Kantonalverband zugeteilt wird. Die LKB ist nicht nur bewilligende Instanz, sondern unterstützt wo nötig die Hauptkursleiterin sowie das ganze Kursteam und steht mit Rat und Tat zur Seite.

Die Intensität und Nähe der Betreuung ist sowohl von Hauptkursleiterin zu Hauptkursleiterin, als auch von LKB zu LKB unterschiedlich. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, dass die Hauptkursleiterin und die LKB bereits vor Beginn der Kursplanung zusammensitzen und folgende Themen besprechen:

- Was sind die grundsätzlichen Betreuungsbedürfnisse der Hauptkursleiterin (passive/aktive Betreuung)?
- Welche Termine sind einzuhalten?
- Sind ein Höckbesuch sowie ein Kursbesuch geplant?
- Wie werden die Rückmeldungen zum Programm gegeben (Telefon, E-Mail, Höck)?
- Soll die Kommunikation alleinig über die Hauptkursleiterin laufen oder können alle Mitleitenden Absprachen mit der LKB treffen?
- Es kann ähnlich wie bei der Betreuung einer Abteilung ein Betreuungsvertrag erstellt werden, um die Zusammenarbeit und Aufgaben klar festzuhalten.

## 2.10 Tagesschefin

Die Tagesschefin übernimmt für einen Tag oder mehrere Tage zusätzliche Leitungs- und Koordinationsaufgaben. Dies bringt eine grosse Entlastung für die Hauptkursleiterin und ermöglicht den jüngeren Mitleitenden, zusätzliche Verantwortung für den Kurs zu übernehmen. Die Aufgaben der Tagesschefin sollen unbedingt vor dem Kurs mit dem ganzen Kursteam definiert werden, um Missverständnissen im Kurs vorzubeugen.

Die Aufgaben im Kurs können dann beispielsweise folgende Punkte beinhalten:

- Absprachen mit dem Küchenteam (Essenszeiten, Wünsche, Verzögerungen, ...)
- Wecken
- Leitung des Tageshöcks
- Informieren der Teilnehmenden über das Programm und benötigtes Material
- Ansprechperson für TN bei Fragen zum Programm
- Zuteilung von Räumen im Kurshaus für verschiedene Blöcke
- Verantwortung für die Einhaltung der Ämtli der TN
- Zeitmanagement des Tages
- ...



→ Broschüre «Betreuen in der Pfadi»

→ Kapitel 9.2.3 – Höckleitung

## 2.11 Herausfordernde Situationen im Kurs

In Kursen kann es in vielen Bereichen zu herausfordernden Situationen kommen. Je besser das Kursteam als Team funktioniert, desto besser können solche Situationen bewältigt werden. Wenn das Kursteam selber nicht weiterkommt, stehen die Leiterkursbetreuerin oder andere externe Anlaufstellen in der Ausbildungsregion oder im Kantonalverband zur Seite. Der Blick von aussen ist in vielen Situationen sehr hilfreich.

Um schwierige Situationen im Kurs möglichst zu vermeiden, lohnt es sich, die folgenden Fragen bereits im Vorfeld zu klären:

- Was geschieht bei Uneinigkeit im Kursteam? Hat die Hauptkursleiterin ein «Vetorecht»?
- Wie wird mit Regelverstössen der Teilnehmenden und des Kursteams umgegangen? Was sind die Konsequenzen?
- Wie sind die Mindestanforderungen gewichtet? Ist die Qualifikation der TN gut vorbereitet? Ist der Prozess ausreichend definiert?
- Wo kann das Kursteam bei Bedarf Hilfe holen?
- Wie organisiert sich das Kursteam, wenn ein Mitleiter ausfällt (z. B. wegen Krankheit oder Unfall)? Wer springt für wen ein, damit der Ausfall so gut wie möglich kompensiert werden kann?

## 2.12 Auflösen des Kursteams

Nach dem Kurs ist es wichtig, einen würdigen Abschluss für das Projekt «Kurs» zu finden und den beteiligten Personen zu danken. Die Mitleitenden gehen vielleicht für einige Zeit getrennte Wege, das über mehrere Monate gewachsene Kursteam löst sich auf.

Abhängig davon, was in der Ausbildungsregion oder im Kantonalverband üblich ist, kann dies auch ein (meist unverbindlicher) Anstoss für ein weiter bestehendes Kursteam sein, den Start der Planung für den nächsten Kurs ins Auge zu fassen.



## 3 Teilnehmende

### 3.1 Standortbestimmung der Teilnehmenden

vor dem Kurs

Die Teilnehmenden bringen aufgrund ihrer Erfahrung aus verschiedenen Bereichen (Beruf und Schule, Pfadi und andere Freizeitaktivitäten) unterschiedliches Wissen in den Kurs mit. Um eine Unter- oder Überforderung der TN zu verhindern und den Kurs korrekt auf die entsprechenden TN auszurichten, muss sich das Kursteam differenziert mit dem Standort und der Lebenssituation der TN auseinandersetzen. Es muss allen Mitleitenden im Kursteam bewusst sein, auf welche Personen die zu planenden Blöcke auszurichten sind.

Es geht bei dieser Standortbestimmung nicht darum nur die Pfadifertigkeiten der TN zu erkennen, sondern die vielen Aspekte zu berücksichtigen, die die TN in den Kurs mitbringen. Als Hilfestellung können folgenden Fragen dienen:

- Wo stehen die TN in ihrem privaten Umfeld (Rolle in der Familie, im Kollegenkreis, im Job)?
- Wo befinden sie sich in ihrer beruflichen Entwicklung (Berufslehre, Gymnasium, Arbeitsleben, Studium, ...)?
- Was ist ihre Rolle in der Pfadi (Leitpfadi, Leiterin, Stufenleiterin, Abteilungsleiter, Kursleiterin, ...)?
- Wie alt sind die TN, in welcher Phase ihrer körperlichen und persönlichen Entwicklung stehen sie?
- Was ist ihre Motivation den Kurs zu besuchen?

#### Umsetzungstipp

Auf einem Packpapier wird gross ein Strichmännchen aufgezeichnet. Die Mitleitenden klären in einer stummen Diskussion die oben genannten Fragen und notieren die Antworten neben der Figur. Abschliessend fasst die Hauptkursleiterin oder die Höckleitung die erwähnten Punkte kurz zusammen und stellt in den Grundzügen den zu erwartenden TN vor. Diese Variante fördert die aktive Teilnahme aller Mitleitenden und bevorzugt die jüngeren Mitleitenden ein wenig, da sie sich meist besser in die Situation der TN einfühlen können.



### 3.2 Zukünftige Funktionen der Teilnehmenden

vor dem Kurs

Der Sinn und Zweck jedes Kurses ist es, die Teilnehmenden auf ihre zukünftige Funktion nach dem Kurs vorzubereiten. Das Kursteam soll sich, wie bei der Standortbestimmung, genau damit befassen, welches Wissen und welche Fertigkeiten die TN in Zukunft benötigen. Im Ausbildungsmodell ist zwar für jeden Kurs die grundsätzliche zukünftige Funktion angegeben, es lohnt sich aber, die Funktionen und deren Anforderungen genauer zu definieren.

→ Ausbildungsmodell der PBS

- Welche Rolle übernehmen die TN zukünftig im Leitungsteam?
- Welche Aufgaben erhalten die TN in der Abteilung?
- Welche Rolle haben sie gegenüber externen Partnern einzunehmen?
- Welche Grundfertigkeiten müssen die TN nach dem Kurs anwenden können?
- Welche Anforderungen stellen die TN an ihr Umfeld?

#### Umsetzungstipp

Auf einem neuen Packpapier wird gross ein Strichmännchen aufgezeichnet. Die Mitleitenden klären in einer stummen Diskussion die oben genannten Fragen und notieren die Antworten neben der Figur. Abschliessend fasst die Hauptkursleiterin oder die Höckleitung die erwähnten Punkte kurz zusammen und stellt in den Grundzügen die zukünftigen TN (nach dem Kursbesuch) vor.



### 3.3 Bedürfnisse der Teilnehmenden

Alle Teilnehmenden, die den Kurs besuchen, haben Bedürfnisse, welche sie durch den Kurs gestillt haben möchten.

Bei den Bedürfnissen muss zwischen fachlichen Bedürfnissen (z. B. ein Sicherheitskonzept erstellen) und persönlichen Bedürfnissen (z. B. genügend Zeit für Austausch) unterschieden werden. Aus Ausbildungssicht sind die fachlichen Bedürfnisse höher zu werten als die persönlichen, die aber trotzdem auf keinen Fall vernachlässigt werden sollten. Zudem kann es vorkommen, dass die persönlichen Bedürfnisse den fachlichen Bedürfnissen widersprechen. In diesem Spannungsfeld muss das Kursteam eine stimmige Lösung finden.

Mit den in den vorherigen Kapiteln erarbeiteten Grundlagen zum Standort und der zukünftigen Funktion der TN können nun die fachlichen Bedürfnisse evaluiert werden. Die fachlichen Bedürfnisse stellen vereinfacht den Unterschied zwischen dem Standort und der zukünftigen Funktion dar. Der Kurs sollte also im Idealfall alle vorhandenen Lücken zwischen dem jetzigen und dem zukünftigen Zustand füllen.

Aufgrund der begrenzten Dauer, der Form etc. eines Kurses wird es jedoch nicht möglich sein, alle Bedürfnisse der TN zu stillen. Das Kursteam muss sich im Verlauf der Planung, spätestens aber bei der Kursgestaltung, bewusst werden, welche Bedürfnisse es befriedigen kann und will und auf welche es verzichten muss.

Die persönlichen Bedürfnisse der TN sollen während der kommenden Planungsschritte stets im Hinterkopf behalten werden und vor allem beim Besprechen der Lernumgebung, der Kursatmosphäre und der Kursgestaltung nochmals hervorgehoben und angeschaut werden.

- Kapitel 4 – Lernumgebung
- Kapitel 5 – Kursatmosphäre
- Kapitel 8.1 – Kursgestaltung



#### Umsetzungstipp

Mit den beiden Packpapieren aus den vorherigen Kapiteln können die fachlichen und persönlichen Bedürfnisse anschaulich erarbeitet werden. Dazu wird ein weiteres Packpapier (oder Post-it) zwischen die beiden bestehenden Plakate gelegt und die Frage gestellt, was den TN für den Übergang vom einen zum anderen Strichmännchen fehlt.

### 3.4 Gruppenprozess bei den Teilnehmenden

Bei der Programmgestaltung gilt es zu beachten, dass während des ganzen Kurses bzw. auch während Gruppenarbeiten in einzelnen Blöcken ebenfalls die unter Kapitel 2.6 vorgestellten Gruppenprozesse ablaufen (werden).

Vor dem Kurs ist es wichtig, die Teilnehmenden entsprechend einzustimmen (z. B. durch eine originelle Einladung) und ihnen dabei schon einige klare Informationen zu geben.

#### Forming

Das «Forming» (ankommen – auftauen – sich orientieren) soll dem Bedürfnis der TN nach Sicherheit und Akzeptanz Rechnung tragen, z. B. durch einen Kurseinstieg in Kleingruppen, welcher hilft Vertrauen aufzubauen, sich einzubringen und einen Platz in der Gruppe zu finden. Wenn dem Einstieg, dem Kennenlernen, der Information über das Programm oder dem Erarbeiten von Kursspielregeln genügend Zeit eingeräumt wird, sind gute Voraussetzungen für eine weitere Zusammenarbeit gelegt.

#### Storming Norming

Beim «Storming» und «Norming» (Gärung und Klärung) können sich die TN bei einer gewissen Vertrautheit aus den Erfahrungen in der Gruppe öffnen und weitere Kontakte knüpfen. Da die TN immer noch etwas unsicher sind, ist es verfrüht Programmteile durchzuführen, bei denen sich die TN stark exponieren müssen (z. B. Spielblock leiten). Das Programm sollte so gestaltet sein, dass ein Austausch möglich ist und sich die TN in einem geschützten Rahmen zeigen können (z. B. in Kleingruppen arbeiten). So können sich die TN mit anderen messen und ihren Platz in der Gruppe finden.

- Kapitel 2.6 – Teambildung, erfolgreiche Teamarbeit und Gruppenprozess



Beim «Performing» (Arbeitslust und Produktivität) ist vieles möglich, da sich die TN bereits kennen und Vertrauen aufgebaut haben. Nun können die TN auch persönlich gefordert werden (z. B. QP- oder Lager-Planung). Sie sind bereit, sich zu exponieren, Fehler zu machen und persönliche Gespräche zu führen. Ein starkes Harmoniebedürfnis kann aber auch dazu führen, dass keine Auseinandersetzungen in der Gruppe mehr stattfinden. Durch offene Diskussionen über das eigene Rollenverhalten können die TN aufgefordert werden, sich und ihre Arbeitsweisen kritisch zu überprüfen.

**Performing**

In Kursen wird für den Einstieg oftmals ein halber Tag investiert, für den Abschluss aber nur gerade eine Stunde. Das «Re-Forming» ist aber genauso wichtig wie das Einstimmen. Hier werden Kursinhalte abgeschlossen, die Gruppenprozesse abgerundet und die Verarbeitungszeit eingeleitet. Dazu eignen sich Auswertungsteile, um das Gelernte nochmals bewusst zu machen und kurze, in sich geschlossene Blöcke, die keine neuen Themen beinhalten. Die TN sollen für ihre zukünftigen Aufgaben motiviert und in Fragen der Umsetzung unterstützt werden.


**Re-Forming**

Wichtig zu wissen ist, dass der Gruppenprozess nicht immer modellhaft abläuft! Er kann selten gesteuert oder vorausgesehen werden, da die Gruppendynamik von sehr vielen Faktoren abhängt. Für das Kursteam ist es deshalb interessant wahrzunehmen, welche Faktoren die TN beim Durchlaufen und Abschliessen einer Phase unterstützen oder hindern.

### 3.5 TN-Anmeldung

Die Kursanmeldung läuft über die Mitgliederdatenbank der PBS (MiData). Der Teilnehmer meldet sich dabei selbstständig für den gewünschten Kurs an und der Abteilungsleiter und der Ausbildungsverantwortliche (AV) des Kantonalverbandes sprechen eine Empfehlung aus. Die Hauptkursleiterin kann in der MiData unter ihrem Kurs alle Angaben (z. B. schon besuchte Kurse) der TN einsehen, sowie die Empfehlungen des AL und des AV lesen.

**MiData**

 Broschüre «Ticket – Leitfaden zur Anmeldung von Kursteilnehmenden»

Je nach Kantonalverband oder Ausbildungsregion ist bei der Anmeldung in der MiData auch gleich das TN-Infoblatt («Notfallblatt») verlinkt, das die TN ausfüllen müssen. Das hat den Vorteil, dass bereits bei Anmeldeschluss Angaben zum Gesundheitszustand und zu den Essgewohnheiten der TN vorliegen.

Die Empfehlung des AL kann helfen, den TN bestmöglich in seinem persönlichen Fortschritt zu unterstützen. Oder falls ein TN im Kurs negativ auffallen sollte, findet das Kursteam darin eventuell noch nicht bedachte Lösungsansätze. Bei den Einschätzungen durch den AL ist jedoch zu beachten, dass da die Beziehung (beste Freundin, Konkurrenz, grosser Abstand aufgrund sehr grosser Abteilung) zwischen dem TN und dem AL eine mehr oder weniger grosse Rolle spielt.

**Empfehlung AL**

In der MiData können nur die Hauptkursleiterin (in der MiData als «Kursleiter» erfasst) und die Expertin (in der MiData als «Klassenlehrer» erfasst) die Empfehlungen von AL und AV einsehen. Daher empfiehlt es sich, dass die Hauptkursleiterin die Empfehlungen ausdrückt und dem gesamten Kursteam zur Verfügung stellt, sobald die TN-Liste definitiv ist.

Eventuell möchten einige Mitleitende die Empfehlungen nicht vor dem Kurs lesen, damit sie absolut unvoreingenommen den TN gegenüber in den Kurs starten können. Dies ist durchaus eine Möglichkeit. Wichtig ist aber, dass mindestens eine Person des Kursteams die Empfehlungen bereits vor dem Kurs liest, um Anregungen von AL und AV ins Programm einfliessen zu lassen.

### 3.6 TN-Infos

Einkleidungsverpackte Einladungen steigern die Vorfreude auf den Kurs. Dabei ist aber zu beachten, dass die Einladungen nicht so gut eingekleidet werden, dass sie nicht mehr als Kurseinladungen zu erkennen sind, sondern z. B. als «Werbeunterlagen für einen Pro Senectute-Ausflug» direkt im Altpapier landen. Meist lässt sich dieses Problem aber bereits beheben, wenn auf dem Couvert der Pfadiname erwähnt ist.

Um die Teilnehmenden nicht zu verwirren, sollten folgende Punkte konkret erwähnt werden:

- Wann und wo findet der Kurs statt?
- Wann und wo ist der Treffpunkt für den Kurseinstieg (evtl. mit Vorschlägen zur Anreise), was sind die geplanten Daten für die Rückreise?
- Angaben der Kontaktperson bei Unklarheiten, Verspätungen am Anreisetag und für etwaige Fragen von Angehörigen.
- Was ist mitzunehmen: Kurze Packliste und zusätzliche Hinweise, falls etwas Spezielles (warme Kleider bei Übernachtungen im Freien, Schneeschuhe, Fahrrad, ...) mitgenommen werden muss. Das Spezialmaterial ist gut ersichtlich aufzulisten. Die TN sollten für dessen Organisation genügend früh darüber informiert werden.
- Falls noch kein TN-Infoblatt («Notfallblatt») verschickt wurde, sollte den TN-Infos in jedem Fall ein solches beiliegen. Die entsprechenden Informationen müssen spätestens am ersten Kurstag dem Kursteam vorliegen.

### 3.7 Herausfordernde Situationen

#### Absenzen im Kurs

Nachdem die TN-Infos bei den Teilnehmenden angekommen sind, treten verschiedene Fragen meist automatisch auf. Die häufigsten Fragen drehen sich dabei um die Absenz bei Kursteilen. Um lange Diskussionen kurz vor dem Kurs zu vermeiden, sollte sich das Kursteam schon im Voraus Gedanken machen, wie sie mit diesen Anfragen umgehen möchte.

Von der PBS wird als Richtlinie empfohlen, den Kursbesuch anzuerkennen, wenn die TN mindestens 80% des Kurses und alle vom Kursteam als unverzichtbar bezeichneten Kursteile besucht haben. Bei J+S-Kursen sind nur Abwesenheiten möglich, wenn die Kursdauer die Mindestdauer gemäss J+S übersteigt. Daher kann dem TN maximal für diejenige Zeitspanne eine Absenz gewährt werden, welche sich aus der Differenz der effektiven Kursdauer und der Mindestdauer von J+S ergibt.

Wie das Kursteam im Einzelfall damit umgehen will, ist dem Kursteam selbst überlassen. Ebenso auch die Frage, ob die verpassten Inhalte mit Zusatzaufgaben (Erarbeitung eines Textes, Präsentation eines Sonderthemas, Gestaltung eines Animationsteils) kompensiert werden müssen.

#### körperliche oder geistige Beeinträchtigung

Etwas schwieriger wird es bei TN, welche sich vor dem Kurs verletzen oder körperlich und/oder geistig (z. B. Lernschwäche) beeinträchtigt sind und damit nicht bei allen Programmblöcken voll teilnehmen können oder mehr Zeit benötigen. Das Kursteam ist hier gefordert, eine Möglichkeit zu finden, diese TN trotzdem am Kurs teilnehmen zu lassen und im Programm einzubinden und zu fördern. Ein Weg besteht zum Beispiel darin, dem TN bei einem Sportblock eine zusätzliche Beobachterrolle zu geben und damit eine zusätzliche Rückmeldung zu erhalten.

Manchmal ist es aber trotz Bemühungen nicht möglich eine Lösung zu finden, z. B. wenn aufgrund einer Verletzung zu viele Programmteile verpasst werden, wenn ständig ein oder zwei Leitende damit beschäftigt sind, das Verpasste mit dem TN vor- oder nachzuholen oder das Kursteam sich mit der Vorerkrankung des TN überfordert fühlt. In einer solchen Situation ist es dem TN selbst, sowie den anderen TN und dem Kursteam gegenüber fairer, wenn der TN nicht in den Kurs mitgenommen wird.



- ↳ Ausbildungsmodell der PBS
- ↳ Ausbildungsstruktur von J+S

Während des Kurses kann es immer wieder zu Ausfällen von TN kommen, sei dies durch Krankheiten, Verletzungen oder aus anderen Gründen. Bei einem Ausfall eines TN stellt sich die Frage, ob durch die Länge des Ausfalls die notwendigen Kursblöcke noch besucht bzw. kompensiert werden können oder ob der TN nach Hause geschickt werden muss.

Einzelne TN fallen im Kurs zum Teil immer wieder extrem positiv oder negativ auf. Dies kann in Bezug auf den Umgang mit den anderen TN und dem Kursteam sowohl fachlich als auch sozial Probleme bereiten. In beiden Fällen sollte nicht bis zum Ende des Kurses gewartet werden, um den entsprechenden TN auf die Problematik aufmerksam zu machen. Bei einem Gespräch mit dem TN sollten Möglichkeiten zur Lösung aufgezeigt werden, um so im negativen wie auch im positiven Fall dem TN einen persönlichen Fortschritt zu ermöglichen.

Treten persönliche Unstimmigkeiten zwischen TN und Kursteam oder auch zwischen den TN selbst auf, sollten diese gleich angesprochen und nicht hinausgeschoben werden.

Es ist gut möglich, dass das Kursteam bei einer herausfordernden Situation keine schnelle und eindeutige Lösung findet. Es ist dadurch legitim und sogar erwünscht, sich hilfeschend an die Leiterkursbetreuerin oder den Kantonalverband bzw. die Ausbildungsregion zu wenden. Diese Stellen helfen dem Kursteam weiter und bringen gerne ihre Erfahrungen in die Problemlösung mit ein.

### 3.8 Rückmeldeformular

Die Rückmeldung an den Abteilungsleiter erfolgt über ein Papierformular. Das Formular wird von den Kantonalverbänden oder Ausbildungsregionen selbst erstellt und ist von Kanton zu Kanton bzw. von Ausbildungsregion zu Ausbildungsregion unterschiedlich gestaltet. Weitere Informationen dazu gibt es beim kantonalen Ausbildungsverantwortlichen.

Allenfalls sind fürs Ausfüllen der Rückmeldeformulare die von den Teilnehmenden ausgefüllten Ziellisten hilfreich.

### 3.9 Nachversand Teilnehmende

Im Kurs werden verschiedenste Hilfsmittel verwendet. Je nach Thema eignet sich das eine oder andere Hilfsmittel zweifellos besser. Damit die Teilnehmenden auch zuhause mit den ausgeteilten oder vorgestellten Hilfsmitteln planen können, sollte sich das Kursteam überlegen, wie sie diese Daten den TN zur Verfügung stellen. Zusammen mit weiteren Unterlagen (Fotos, Adressliste, LA-/LS-Blöcke) können die Unterlagen in einem offiziellen Nachversand verteilt werden. Die Art und Weise der Übermittlung, sei dies per Cloud, CD oder USB-Speichermedium, muss sich das Kursteam je nach Bedürfnissen der TN und dem technischen Wissensstand des Kursteams selber überlegen.

## 4 Lernumgebung

Von zentraler Bedeutung für den Lernerfolg im Ausbildungskurs ist es, für die Teilnehmenden eine Lernumgebung zu schaffen, in der sie möglichst viel vom Kurs profitieren können. Neben der Ausgestaltung der einzelnen Ausbildungsblöcke muss dazu über den ganzen Kurs hinweg dafür gesorgt werden, dass entsprechende Rahmenbedingungen geschaffen und die notwendigen Zeitfenster reserviert werden, damit die TN im Kurs einen nachhaltigen Lernerfolg erzielen können. Dazu gehört auch, die TN während des Kurses in ihrem Lernfortschritt zu unterstützen und zu begleiten. Um allen diesen Aspekten gerecht werden zu können, muss dem Thema der Lernumgebung bereits bei der Kursplanung der nötige Platz eingeräumt werden.

### 4.1 Lernerfolge ermöglichen

Die Teilnehmenden von Ausbildungskursen weisen die verschiedensten Motivationsgründe für die Kursteilnahme auf. Grundsätzlich darf davon ausgegangen werden, dass die deutliche Mehrheit der TN etwas lernen möchte, was eine Grundvoraussetzung für einen möglichen Lernerfolg darstellt. Durch gezielte Anreize können die TN über die Ausbildungsblöcke hinaus motiviert werden zu ihrem eigenen Lernerfolg beizutragen.

Im Folgenden sind verschiedene Möglichkeiten beschrieben, wie das Kursteam eine optimale Lernumgebung fördern kann. Damit die Umsetzung im Kurs klappt, ist es nötig, diese bereits bei der Kursvorbereitung zu thematisieren. Ebenfalls kann es hilfreich sein, nochmals die Bedürfnisse (v. a. die persönlichen) der TN hervorzunehmen und anzuschauen.

#### □ **Bewusst Inhalte priorisieren und den Bogen spannen**

Lerntechnisch ist es besser, wenig vertieft zu behandeln, als vieles nur oberflächlich. Kurz gesagt: Mut zur Lücke!

Die Gruppierung ähnlicher Inhalte unterstützt die TN dabei, den Blick fürs Gesamte nicht zu verlieren. Es macht mehr Sinn in grösseren Einheiten zu planen, als viele kleine Einzelblöcke zu halten.

#### □ **Teilnehmende in die Verantwortung nehmen**

Das Kursteam ist dafür verantwortlich, den TN ein möglichst attraktives Lernangebot anzubieten. Ob und inwiefern die TN dieses Lernangebot annehmen, liegt aber in ihren Händen. Es ist daher wichtig, dass das Kursteam die TN zu Beginn des Kurses darauf sensibilisiert, dass sie für ihren persönlichen Fortschritt im Kurs mitverantwortlich sind.

#### □ **Lernrückblicke**

Ein Lernrückblick ist ein fix im Kursprogramm eingeplanter Blockteil, in welchem die TN ihren Lernstand ermitteln und ihr Wissen sichern können. Der Lernrückblick bietet zusätzlich die Möglichkeit, dem Kursteam einen Überblick darüber zu gewähren, ob die TN die Ausbildungsinhalte verstanden haben oder ob noch Lücken in ihrem Wissen bestehen.

#### □ **Lernbüchlein**

Das Lernbüchlein ist ein Notizbüchlein für die TN, das ihnen dabei helfen soll, Ideen, Kernaussagen sowie vermittelte Vorgehensweisen zum Erledigen von zukünftigen Pfaditätigkeiten oder zum Bewältigen von möglichen Herausforderungen im Pfadialltag aus den verschiedenen Ausbildungsblöcken zentral zu sammeln.

#### □ **Erhebung des Wissensstands**

Die Erhebung des Wissensstands kann in Bezug auf sämtliche Kursinhalte gemacht werden. Dabei bietet sich beispielsweise eine Selbstreflexion zu Beginn, in der Mitte und am Ende des Kurses an. Dabei ist es zu Beginn und in der Mitte des Kurses wichtig, dass das Kursteam den TN dabei hilft, herauszufinden, in welchen der kommenden Blöcken sie allfällige Wissenslücken noch schliessen können. Auf diese Blöcke sollen sich die TN speziell konzentrieren.

→ Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten», Kapitel 2 – Lernen und Lehren

→ Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten», Kapitel 2.10 – Motivation

→ Kapitel 3.3 – Bedürfnisse der Teilnehmenden

→ Kapitel 7.3 – Ausbildungsgefässe

→ Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten», Kapitel 2.3 – Neues Wissen repetieren und sichern

VOR  
dem Kurs

#### □ **Ausbildungsunterlagen**

Zu einer optimalen Lernumgebung gehören auch Ausbildungsunterlagen zu den vermittelten Kursinhalten, welche den TN zur Verfügung gestellt werden. Diese helfen nicht nur dem Kursteam bei den Vorbereitungen ihrer Ausbildungsblöcke, sondern dienen den TN im Kurs auch zur Unterstützung ihres individuellen Lernprozesses. Es ist zu beachten, dass bereits diverse Ausbildungsunterlagen (z. B. cudesch) für eine Vielzahl an Kursen vorliegen. Diese sollen und können aktiv benützt werden und es kann daher auf die Erstellung neuer Unterlagen durch das Kursteam verzichtet werden.

#### □ **Methodenvielfalt**

Die Methodenvielfalt in den Ausbildungsblöcken sorgt im Kurs für Abwechslung. Sie kann auch dazu beitragen, dass der Kurs für die TN spannend bleibt. Zudem können mit verschiedenen Methoden unterschiedliche Personen angesprochen werden, was das Ziel einen Lernerfolg für alle TN zu ermöglichen zusätzlich unterstützt.

#### □ **Zeit, um Vermitteltes verarbeiten zu können**

Genügend Pausen und Auflockerungsmöglichkeiten neben den «kopflastigen» Ausbildungsblöcken sind im Kurs für die Verarbeitung der Inhalte und zur Einstimmung auf zukünftige Inhalte sehr wichtig.

#### □ **Wahlangebote**

Die TN bringen aus ihren bisherigen Pfaditätigkeiten, aber auch aus ihrer Schul- oder Berufsausbildung unterschiedliches Wissen und unterschiedliche Erfahrungen in den Kurs mit. So kann es durchaus sein, dass einige TN schon sehr viel zu einem Kursinhalt wissen, während andere noch nie mit diesem Thema in Berührung gekommen sind. Die Möglichkeit von frei wählbaren Blockinhalten bietet hierfür eine sehr gute Möglichkeit, den unterschiedlichen Ausbildungsbedürfnissen der TN gerecht zu werden.

### **4.2 Einfluss auf die Programmgestaltung**

Die im vorherigen Kapitel beschriebenen Möglichkeiten fürs Schaffen einer attraktiven Lernumgebung benötigen genügend Raum in der Programmgestaltung.

Grundsätzlich verlangen folgende Elemente eine genauere Betrachtung während der Programmgestaltung:

#### □ **Lernrückblicke**

Der Lernrückblick soll einen fixen Platz im Programm darstellen. Ob jeweils auf einzelne Blöcke, gesamte Ausbildungsgefäße oder allgemeine Programmteile zurückgeblickt wird, hängt von der Präferenz des Kursteams als auch von den thematischen Gegebenheiten ab. Werden gezielt einzelne Ausbildungsblöcke oder Ausbildungsgefäße behandelt, wird von einem inhaltlichen Lernrückblick im Rahmen des Schrittes «Abschliessen» nach ARIVA gesprochen. Diese Teile des Lernrückblicks sollten im Idealfall von der jeweiligen Blockleitung vorbereitet werden. Weiter können aber auch Lernrückblicke eingeplant werden, die sich nicht konkret auf einen Ausbildungsblock oder auf Ausbildungsgefäße beziehen. In diesen überlegen sich die Teilnehmenden für einen längeren Zeitraum (z. B. die vergangenen zwei Tage) sowie block- und gefässübergreifend, welche Erkenntnisse sie aus dem Kurs gewonnen haben und wie sie diese in ihre zukünftige Pfaditätigkeit einfließen lassen können (z. B. im Rahmen einer Gruppenstunde).

Beispiele für Lernrückblicke: Lernplakat, Quiz, Zusammenhänge erklären, Planungsauftrag, Brief an sich selbst, Checkliste, Zeitplan, Werbespot, Aspekte-Tabelle, Kurzzusammenfassung

→ Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten», Kapitel 2.5 – Lernen als individueller Prozess

→ Kapitel 4.2 – Einfluss auf die Programmgestaltung

→ Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten», Kapitel 2.5 – Lernen als individueller Prozess

→ Kapitel 8.1 – Kursgestaltung

→ Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten», Kapitel 2.3 – Neues Wissen repetieren und sichern

→ Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten», Kapitel 6.1 – Methodensammlung



#### □ **Wahlangebote**

Die Anzahl der geplanten Wahlangebote definiert indirekt deren Zeitbedarf im Grobprogramm. Das Kursteam soll sich bereits anfangs der Programmgestaltung bewusst sein, wie viel Zeit es für solche fakultativen Inhalte einplanen will. Je nach Organisation der Wahlangebote erhöht sich zudem der Aufwand für das Kursteam, da viele Mitleitende unter Umständen relativ viele Böcke und Inhalte vorbereiten und anschliessend durchführen müssen.

#### □ **Zeit, um Vermitteltes verarbeiten zu können**

Genauso wichtig wie die Planung der Ausbildungsblöcke ist die Berücksichtigung von grösseren Pausen und Zeit zur freien Verfügung, um Gelerntes setzen zu lassen und um sich auf zukünftige Inhalte vorbereiten zu können. Es ist sinnvoll bei Ausbildungsblöcken von bis zu 60 Minuten Dauer kleinere, bei Ausbildungsblöcken von 90 Minuten und mehr grössere Pausen einzuplanen.

#### □ **Wenn mal kein Ausbildungsblock stattfindet**

Die Ausbildungszeit in den verschiedenen Ausbildungsblöcken dominiert die Programmgestaltung stark. Gibt es im Kurs jedoch genügend Pausen und Zeit für den Austausch, bietet sich hier ebenfalls eine Möglichkeit die Kursatmosphäre aktiv durch das Kursteam zu gestalten. Neben den normalen Pausen zwischen den Ausbildungsblöcken existieren ebenso gesamte Blöcke, in welchen keine direkten Ausbildungsinhalte vermittelt werden, sondern das Erlebnis der TN im Zentrum steht. Ob es sich dabei um reine Einkleidungsblöcke, um Momente zur körperlichen Betätigung oder um sonstige Aktivitäten handeln soll, ist durch das Kursteam frei wählbar. Durch diese Förderung des gezielten persönlichen Austausches, die Einbringung weiterführender Inhalte oder Hosensackspiele werden Zusatzinhalte an die TN weitergegeben oder ein Ausgleich zur anspruchsvollen Ausbildungszeit geschaffen, was sonst neben den vielen Ausbildungsinhalten teilweise zu kurz kommt.

#### □ **Bewegung**

In den meisten Kursen wird eine grosse Menge an Ausbildungsinhalten innerhalb kürzester Zeit vermittelt. Trotz grosser Anstrengung des Kursteams ist es nicht immer möglich, den TN alle Ausbildungsinhalte mit der notwendigen Spannung zu vermitteln. Um die Spannungs- und Aufmerksamkeitskurve hoch zu halten, sind neben normalen Pausen auch Bewegungselemente ins Rahmenprogramm einzubauen. Die Mehrheit der TN hat das Bedürfnis, sich während eines Kurses bewegen zu können. Es ist so möglich, aufgestaute körperliche Energie abzubauen und den Kopf durchzulüften.

### **4.3 Zielliste**

Die Zielliste ist ein Instrument für die Teilnehmenden, den im Kurs erzielten persönlichen Fortschritt über den Kurs hinaus noch weiter vertiefen und ausbauen zu können. Im Vordergrund steht dabei das Anwenden des neu Erlernten. In der Zielliste definieren die TN aufgrund ihrer neu gewonnenen Erkenntnisse und Fähigkeiten ein bis zwei Ziele, welche sie in ihrer zukünftigen Pfaditätigkeit erreichen wollen. Sie machen sich dabei auch Gedanken, mit welchen Massnahmen sie diese Ziele erreichen können und wer sie dabei unterstützen kann.

In allen Basis- und Aufbaukursen der PBS ist die Zielliste fixer Bestandteil des Kurses. Entsprechend findet sich eine Vorlage für die Zielliste auf der Website der PBS. Neben dem Basis- und Aufbaukurs macht es auch in anderen Kursen Sinn, mit einer Zielliste zu arbeiten. Die erwähnten Vorlagen für die Ziellisten der Basis- und Aufbaukurse lassen sich relativ einfach für beliebige andere Kurse anpassen. Zudem verwenden einige Kantonalverbände angepasste Versionen für ihre Basis- und Aufbaukurse, die entsprechenden Ausbildungsverantwortlichen sind hierzu die Kontaktpersonen.



Damit die Zielliste möglichst gewinnbringend eingesetzt werden kann, ist es wichtig, dass das Kursteam die TN nicht erst am Ende des Kurses auf diese aufmerksam macht. Thematisiert das Kursteam diese nämlich bereits zu Kursbeginn, können die TN während des Kurses Ideen für mögliche Ziele sammeln. Indem das Kursteam die TN während des Kurses immer wieder dazu auffordert, sich die entsprechenden Gedanken zu machen, werden die TN auch dazu motiviert, sich zu überlegen, wie sie das im Kurs Gelernte gewinnbringend in ihrer zukünftigen Pfad-tätigkeit einsetzen können. Diese sogenannten Transferüberlegungen helfen dabei nicht nur mögliche Ziele für die Zielliste zu finden, sondern auch die Kursinhalte noch weiter zu vertiefen. Als Kursteam ist es wichtig, die TN bei der Erstellung der Zielliste gut zu betreuen, damit diese herausfordernde, aber auch realistische Ziele formulieren und genügend Massnahmen zur Umsetzung zur Hand haben. Dies sind die Voraussetzungen, dass die TN die gesteckten Ziele auch tatsächlich erreichen können.



Die ausgefüllten Ziellisten werden im Original drei Wochen nach dem Kurs vom Kursteam oder dem Kantonalverband bzw. der Ausbildungsregion an die Abteilungsleitenden der jeweiligen TN geschickt. Die AL besprechen die Ziellisten mit ihren TN. Werden die Ziellisten in weiterführenden Kursen benützt, sind die genauen Zuständigkeiten vor dem Versand mit den Kantonalverbänden oder der PBS zu klären.

## 5 Kursatmosphäre

Die Kursatmosphäre beschreibt, was für die gute Stimmung zwischen den Teilnehmenden untereinander sowie zwischen TN und dem Kursteam notwendig ist.

Eine gute Kursatmosphäre ist gekennzeichnet durch:

- gegenseitigen Respekt
- gegenseitige Offenheit und Transparenz
- gemeinsam geteilte Verantwortung
- Gerechtigkeit des Kursteams gegenüber jedem einzelnen TN
- Fürsorge des Kursteams für die TN und der TN untereinander
- verlässlich eingehaltene Regeln

Sie trägt wesentlich zur Stimmung im Kurs und dadurch auch zu einem lernförderlichen Klima bei. Für eine gute Kursatmosphäre ist nicht nur das Kursteam, sondern sind auch die TN verantwortlich. Nichtsdestotrotz ist es nötig, dass das Kursteam bereits in der Kursplanung die Rahmenbedingungen für eine gute Kursatmosphäre schafft, indem es sich auf Massnahmen einigt, welche diese fördern. Mögliche Mittel, welche dem Kursteam dabei zur Verfügung stehen, sind im Folgenden beschrieben.

### Kursphilosophie

Die Kursphilosophie fasst die Grundhaltung des Kursteams und der Teilnehmenden zusammen, welche zu einer guten Kursatmosphäre beitragen soll. Sie soll die Grundlage dafür schaffen, dass sich alle im Kurs wohl fühlen und sich in den Kurs einbringen können. Idealerweise vereinbaren das Kursteam und die TN die Kursphilosophie gemeinsam und messen ihr Handeln an dieser. Mögliche Inhalte der Kursphilosophie sind zum Beispiel Aussagen zu Transparenz, Mitbestimmung und Verantwortung, Pfadi sein – Pfadierfahrten teilen, Respekt, Betreuung, Dank und Anerkennung und viele mehr.

Da die Kursphilosophie eine Grundhaltung und somit ein zentrales Element des Kurses darstellt, sollte sie vor dem Kurs innerhalb des Kursteams besprochen und gegebenenfalls angepasst werden.

Um eine ideale Kursatmosphäre zu schaffen, sind vor dem Kurs die folgenden beispielhaften Überlegungen zu klären:

- Welche Grundlagen müssen für einen erfolgreichen Gruppenprozess der Kursgemeinschaft im Kurs geschaffen werden?
- Was kann das Kursteam für eine optimale Betreuung der TN tun?
- Welche Voraussetzungen können geschaffen werden, damit sich die TN im Kurs wohl fühlen, sie mitbestimmen und Verantwortung tragen können?

Durch die konsequente Beantwortung der obigen Fragestellungen kann zielgerichtet eine Kursatmosphäre geschaffen und gefördert werden. Als Hilfestellung für die Beantwortung der Fragen können die zuvor definierten Bedürfnisse der TN herbeigezogen werden.

Sind die Überlegungen und Vorbereitungen für eine gute Kursatmosphäre vollzogen worden, sind im Kurs folgende Punkte zu beachten:

- Schaffen einer positiven und entspannten Grundstimmung**  
fairer und respektvoller Umgang, Engagement zeigen, Kursteam tritt als Einheit auf, Meinungsverschiedenheiten und Konflikte im Kursteam nicht vor TN austragen, Programmzeiten einhalten, sich im Kursteam gegenseitig motivieren und Motivation auf TN übertragen, möglichst unauffällige Beobachtung der TN

→ Kapitel 8.1 – Kursgestaltung

→ Kapitel 9.4 – Kursregeln und Konsequenzen

→ Kapitel 3.4 – Gruppenprozess bei den Teilnehmenden

→ Kapitel 3.3 – Bedürfnisse der Teilnehmenden

vor dem Kurs

während dem Kurs



- **Mit Teilnehmenden im Dialog sein**  
offen kommunizieren, ständig wechselnde Sitzordnung beim Essen und in den Blöcken, neben Programmblöcken und nach Programmschluss Kontakt zu TN suchen, Zeit nehmen für Zwischenbewertungen im Kursteam, nach Essen über Programm des kommenden Tagesabschnittes informieren (was?, wie?, wo?), sofort einschreiten, wenn Kursregeln nicht befolgt oder wenn Bedürfnisse oder Werte von TN verletzt werden, Entscheidungen des Kursteams den TN wenn immer möglich transparent machen, Rückmeldungen der TN ernst nehmen und in den weiteren Kursverlauf (Programmgestaltung und Kursrahmen) einbeziehen
- **Betreuung und Umgang mit den Teilnehmenden**  
nicht nur Leistung, sondern auch Einsatz anerkennen, konstruktive Rückmeldungen auf Geplantes und Durchgeführtes der TN geben, Atmosphäre schaffen, in der Neues ausprobiert und Fehler gemacht werden dürfen, TN eine zweite Chance zugestehen und dies zu Beginn auch transparent machen, TN auf jeweils passender Ebene abholen, Abgrenzung des Kursteams gegenüber den TN
- **Teilnehmende mitbestimmen lassen und ihnen Verantwortung übertragen**  
spontane Aktivitäten zulassen und anreissen, Kursregeln gemeinsam mit TN erarbeiten, TN in Einkleidung mit einbeziehen, Verantwortung für Auflockerungsteile (Spielblöcke zwischendurch, Wecken, Tagesabschluss, Spielturnier nach Programmschluss, ...) an TN abgeben, auf Anliegen von TN eingehen und möglichst schnell behandeln, von TN gewünschte Themen aufgreifen

## 6 Einkleidung und Rahmenprogramm

Die Pfadi lebt von Piraten, Indianern, Galliern und weiteren kuriosen Gestalten. Die Einkleidung eines Lagers mit hinterlegtem Roten Faden ist für die Mehrheit der Leitenden und Teilnehmenden selbstverständlich. Die Meinung darüber, wie stark ein Ausbildungskurs eingekleidet werden soll, unterscheidet sich von Kantonalverband zu Kantonalverband sehr stark.

### 6.1 Einkleidung

Je nach Art und Dauer des Kurses kann eine sinnvolle Einkleidung des Gesamtkurses sowie der einzelnen Ausbildungsblöcken den Lernfortschritt unterstützen. Grundsätzlich lässt sich festhalten, dass jeder Kurs innerhalb der Pfadibewegung Schweiz eingekleidet werden soll. Wie stark diese Einkleidung den Kurs prägen soll, hat jedes Kursteam selber zu entscheiden. Die Frage nach der Tiefe und Häufigkeit der Einkleidung muss jedoch in der Vorbereitungsphase im ganzen Kursteam geklärt werden. Es ist zudem zu beachten, dass immer die Ausbildungsinhalte und nicht die Einkleidung im Vordergrund stehen sollen.

Um die selbst gestellten Anforderungen zu erfüllen, ist unabhängig von der Tiefe der Einkleidung eine konsequente Vorbereitung notwendig. Es sollten daher bereits in der Planung folgende Punkte besprochen werden:

- Wer ist für die Koordination der Einkleidung verantwortlich?
- Wie sieht die Einkleidung während des ganzen Kurses aus?
- Sind Höhepunkte vorhanden?
- Sollen die einzelnen Blöcke und Ausbildungsgefässe eingekleidet werden oder sind gezielte Einkleidungsblöcke geplant?
- Haben die Teilnehmenden die Möglichkeit aktiv an der Einkleidung mitzuwirken?

Die Einkleidung soll im Kurs konsequent gelebt werden. Auf den Absprachen in der Vorbereitung basierend ist die Einkleidung in den verschiedenen Ausbildungsblöcken oder Einkleidungsblöcken einzubringen. Die Einkleidung soll ...

- authentisch und aktiv vom Kursteam gelebt werden.
- genügend Spielraum für die Mitgestaltung durch die TN enthalten.
- die Ausbildungsinhalte nicht zu stark dominieren, jedoch ebenfalls genügend Zeit erhalten.
- genügend Flexibilität für Anpassungen vorweisen.

### 6.2 Rahmenprogramm

Im Zusammenhang mit der Kursatmosphäre und der Lernumgebung ist eine überlegte Ausgestaltung des Rahmenprogramms eine wichtige Möglichkeit, das Wohlbefinden der Teilnehmenden im Kurs zu steigern. Das Rahmenprogramm stellt das Freizeitprogramm der TN sicher, es bietet also die Möglichkeit sich neben den geleiteten Blöcken in den Pausen und Randzeiten zu beschäftigen. Obwohl diese Teile nicht explizit zur Ausbildungszeit gehören, prägen sie den Kurs in grossem Masse. Das Kursteam sollte sich daher bereits vor dem Kurs überlegen, wie es den Austausch fördern möchte oder genau so wichtig, wie es Rückzugsmöglichkeiten schaffen kann.

- Einkleidung im Kurshaus
- Freizeit – Freizeitgestaltung (Karten- und Ballspiele)
- Kursbibliothek
- Ruhige Ecke – ruhige Momente

vor  
dem Kurs

während  
dem Kurs

vor  
dem Kurs

→ Kapitel 5 – Kursatmosphäre

→ Kapitel 4 – Lernumgebung



Wurden die entsprechenden Überlegungen bereits vor dem Kurs gemacht, müssen im Kurs nur noch die entsprechenden Räumlichkeiten und Standorte festgelegt werden. Das Kursteam kann im Kurs entscheiden, ob es das Rahmenprogramm aktiv unterstützt oder auf Selbstinitiative der TN besteht. Die TN sollen jedoch explizit die Möglichkeit erhalten, sich zurückziehen zu können, um den gesamten Kursalltag zu verarbeiten.

## 7 Kursinhalte

### 7.1 Ausbildungsbedarf

Zu einem gewissen Zeitpunkt in der Kursplanung muss überlegt werden, was die Teilnehmenden überhaupt alles lernen müssen im Kurs. Die Summe dieser Punkte kann unter «Ausbildungsbedarf» zusammengefasst werden. Dieser besteht zum einen aus Vorgaben der PBS:



↳ Ausbildungsmodell der PBS

#### Leitziele

##### Leitfrage:

Was soll mit dem Kurs erreicht werden?

Die Leitziele sind von der PBS vorgegeben und im Ausbildungsmodell definiert. Sie wurden aus den fachlichen Bedürfnissen der TN hergeleitet und geben Auskunft über die Absicht des Kurses. Die Leitziele sind fix, d. h. es müssen alle im Kurs berücksichtigt und dürfen nicht weggelassen werden. Es darf und soll aber eine Gewichtung vorgenommen werden.

Bei Bedarf kann das Kursteam auch ein zusätzliches Leitziel für den Kurs formulieren.

Das Erreichen der Leitziele ist nicht überprüfbar, da sie offen formuliert sind. Aus diesem Grund gibt es zu jedem Leitziel mehrere Ausbildungsziele, die diese konkretisieren.

↳ Ausbildungsmodell der PBS

#### Ausbildungsziele

##### Leitfrage:

Welche Fertigkeiten und Fähigkeiten erwerben oder vertiefen die TN im Kurs?

Die Ausbildungsziele sind ebenfalls von der PBS vorgegeben und im Ausbildungsmodell definiert.

Sie sind eine Detaillierung der Leitziele und umschreiben, welche Fähig- und Fertigkeiten die TN erwerben oder vertiefen sollen.

Die Ausbildungsziele sind nicht ganz so verbindlich wie die Leitziele. Das kann bedeuten, einzelne Ausbildungsziele nicht zu berücksichtigen oder ihnen einen geringeren Stellenwert einzuräumen als anderen. Wichtig ist jedoch, dass das entsprechende Leitziel weiterhin erreichbar bleibt.

Meist ist eine Gewichtung der Ausbildungsziele notwendig, da die Zeit im Kurs schlicht und einfach nicht für alles reicht. Es ist am Ende wirkungsvoller, weniger Ausbildungsziele vertieft zu bearbeiten, als alle Punkte nur oberflächlich anzuschneiden. Die Ausbildungsziele sind bereits viel konkreter als die Leitziele.

Noch detaillierter als die Ausbildungsziele sind die Blockziele. Mehr dazu in der Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten».

↳ Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten», Kapitel 3.2.1 – Blockziele festlegen

#### Schwerpunkte

Je nach Bedarf existiert auch ein Schwerpunkt der PBS, der Ausbildungsregion oder des Kantonalverbandes. Auch darf sich das Kursteam einen Schwerpunkt für den Kurs setzen.

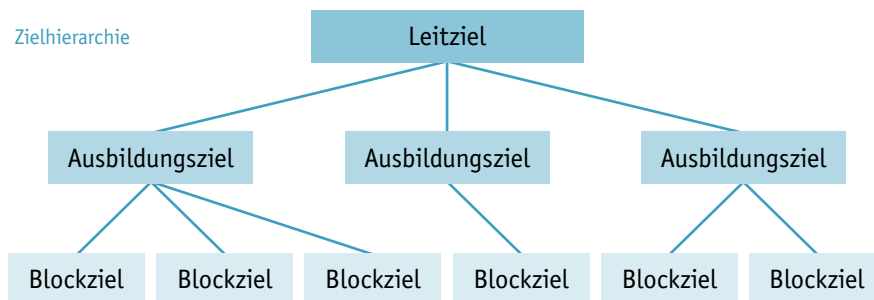
Hier lohnt es sich vor diesem Planungsschritt kurz beim Kantonalverband oder bei der Ausbildungsregion nachzufragen. So können allfällige Schwerpunkte gleich zu Beginn ins Programm integriert werden und müssen nicht nachträglich noch irgendwo reingequetscht werden.

## Bedürfnisse der TN

Spätestens wenn es um den Ausbildungsbedarf geht, ist es wichtig, noch einmal die fachlichen Bedürfnisse der TN zur Hand zu nehmen. Daraus lässt sich bestimmt auch noch der eine oder andere Inhalt ableiten.

→ Kapitel 3.3 – Bedürfnisse der Teilnehmenden

Zielhierarchie



Zum anderen aus Vorgaben von J+S:

## Rahmenlehrpläne

Diese sind von J+S vorgegeben und existieren für alle J+S-Kurse. Auch diese Inhalte müssen im Kurs abgedeckt sein. J+S gibt bereits eine Vertiefungsstufe an, mit welcher die Inhalte im Kurs behandelt werden sollen. Die Rahmenlehrpläne sind in den Checklisten für Basiskurse, Aufbaukurs und Einführungskurse Wolfs-, Pfadi- und Piostufe integriert. Auf den Checklisten ist ersichtlich, welche PBS-Inhalte den J+S-Inhalten entsprechen und deshalb gut kombiniert werden können.

→ Rahmenlehrpläne von J+S  
→ Checklisten

Beim Ausbildungsbedarf ist es wichtig, dass alle im Kursteam dasselbe unter den Zielen (Leit- und Ausbildungsziele) verstehen. Dadurch können zukünftigen Diskussionen kurz gehalten werden oder sich sogar ganz erübrigen.

### Umsetzungstipp

Jeder Mitleiter sagt, was er sich unter jedem Leitziel vorstellt (z. B. durch einen stummen Dialog, Assoziationen, ein gegenseitiges Interview, ...). Anschließend werden jene Ziele noch genauer besprochen, zu denen es sehr unterschiedliche Vorstellungen gibt. Gemeinsam einigt sich das Kursteam darauf, was nun genau darunter verstanden wird.



Selbstverständlich kann das Kursteam auch eigene Leit- und Ausbildungsziele formulieren, die sich aus der Standortbestimmung, der zukünftigen Funktion und den fachlichen Bedürfnissen der TN herleiten lassen. In diesem Fall ist es aber wichtig, dass die selbst formulierten Ziele anschließend mit den Leit- und Ausbildungszielen aus dem Ausbildungsmodell abgeglichen werden, um sicherzustellen, dass die Grundausrichtung des Kurses dieselbe geblieben ist.

## 7.2 Ausbildungsinhalte

Die Ausbildungsinhalte ergeben sich aus dem Ausbildungsbedarf und beantworten die Frage «was» gemacht werden muss, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen.

Einige Ausbildungsinhalte können bereits sehr konkret sein, andere sind noch sehr allgemein gefasst. Diese müssen noch einmal konkretisiert werden. Aus dem Ausbildungsinhalt soll hervorgehen, womit sich die Teilnehmenden im Block beschäftigen sollen.

vor dem Kurs

Ein Ausbildungsinhalt kann ein eigenständiger Block sein, er kann so gross sein, dass er in mehreren Ausbildungsblöcken behandelt werden muss oder aber es können mehrere Ausbildungsinhalte in einem einzigen Ausbildungsblock bearbeitet werden.

#### Basiskurs Wolfsstufe

*Ausbildungsziel: Die TN können ein Quartalsprogramm für die Wolfsstufe planen. Mögliche Inhalte: QP erstellen, eine Aktivität oder ein Weekend detailliert planen, Kernelemente wie Roter Faden und Höhepunkt umsetzen, Erfahrungen austauschen*

#### Basiskurs Pfadistufe

*Ausbildungsziel: Die TN können Wanderungen für die Pfadistufe planen, durchführen und auswerten. Mögliche Inhalte: wichtige Punkte zur Routenwahl, Marschzeitberechnung ausfüllen, Sicherheitskonzept erstellen, 3×3, Wanderleitung, Karten lesen, Auswertung/Reflexion/Transferüberlegungen*

Es kann nicht generell gesagt werden, wie detailliert die Ausbildungsinhalte sein müssen. Wichtig ist in erster Linie, dass sie so konkret sind, dass sie klar voneinander abgrenzbar sind. Dies ist wichtig, damit es später bei den einzelnen Ausbildungsblöcken zu keinen Überschneidungen kommt.

#### Umsetzungstipp

*Die Ausbildungsziele werden zerschnitten und je auf ein A4-Blatt geklebt. Diese Blätter werden auf dem Tisch verteilt. Jeder Mitleiter notiert sich nun Ausbildungsinhalte zu den Ausbildungszielen auf ein Post-it und klebt es auf das Blatt mit dem entsprechenden Ausbildungsziel.*

Sind alle Ausbildungsinhalte definiert, lohnt es sich, diese nochmals mit dem Ausbildungsbedarf und den Checklisten der Kurse abzugleichen, um sicherzustellen, dass nichts vergessen ging.

### 7.3 Ausbildungsgefässe

Im vorhergehenden Kapitel wurden die Ausbildungsinhalte für den Kurs definiert. Nun geht es darum, diese Inhalte zu Ausbildungsblöcken zusammenzufassen. Aus lernmethodischer Sicht macht es jedoch Sinn, erst noch in grösseren Einheiten als Ausbildungsblöcken zu denken, nämlich in Ausbildungsgefässen.

Ausbildungsgefässe umfassen mehrere Ausbildungsblöcke. Dies ermöglicht die Ausbildungsinhalte zu ähnlichen Themen in mehreren Ausbildungsblöcken, aber trotzdem als Einheit, über den gesamten Kurs verteilt zu behandeln. Dadurch kann optimal auf den vorangegangenen Ausbildungsblöcken aufgebaut werden, die Ausbildungsinhalte können repetiert, gefestigt und vertieft behandelt werden. Ebenfalls bleibt mehr Zeit für praxisorientiertes Lernen.

#### Basiskurs

*Im Ausbildungsgefäss «Blockplanung, Durchführung und Auswertung» könnten Blöcke zu folgenden Ausbildungsinhalten stattfinden: Theorie DP/LA/LS, Sicherheitskonzepte für sicherheitsrelevante Aktivitäten, LS- und LA-Blöcke planen, LS- und LA-Blöcke durchführen, LS- und LA-Blöcke auswerten*

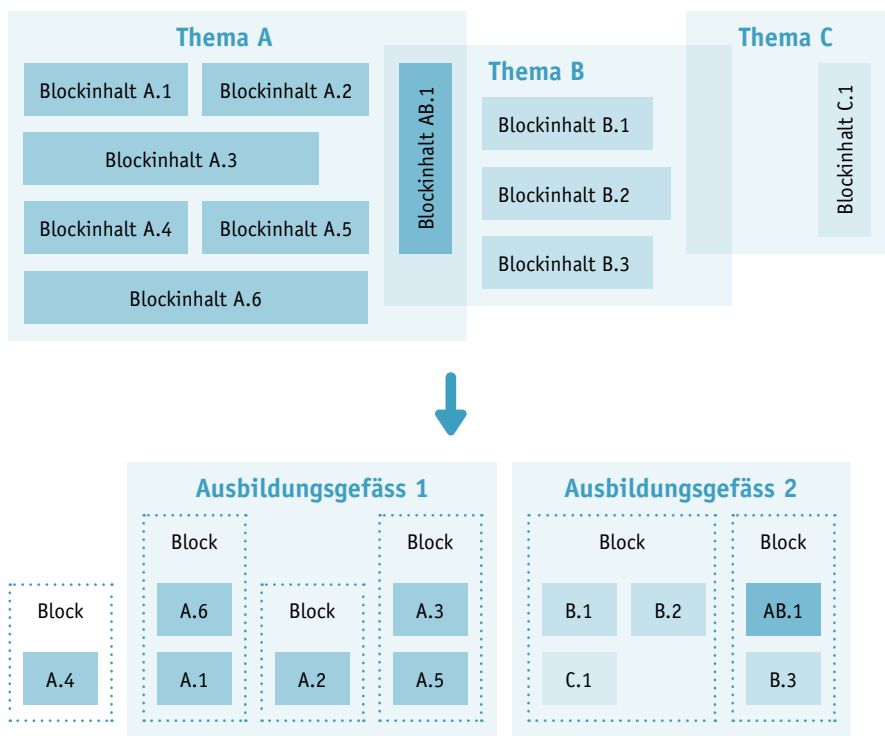
#### Aufbaukurs

*Im Ausbildungsgefäss «Sicherheit» könnten folgende Ausbildungsinhalte abgedeckt werden: kantonales Krisenkonzept, Sicherheitskonzept eines Lagers, Repetition Sicherheitskonzept bei Wanderungen, Repetition Sicherheitskonzepte für sicherheitsrelevante Aktivitäten, Abgrenzung zu Aktivitäten in den Sicherheitsbereichen Winter, Wasser und Berg*

→ Checklisten

→ Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten», Kapitel 3 – Blockplanung

vor dem Kurs



#### Was ist der Sinn und Zweck von Ausbildungsgefässen?

Die Ausbildungsgefässe ermöglichen es dem Kursteam ihre Ausbildung im Kurs über längere Zeiträume zu planen. Dadurch bieten sich mehr Gestaltungsmöglichkeiten und das Kursteam kann ausgedehntere Teile einbauen, in denen die Teilnehmenden die Anwendung des neu Gelernten im Hinblick auf ihre zukünftige Leitungstätigkeit einüben können. Durch das Planen der Vermittlung von mehr Inhalten ist es zudem einfacher möglich, den TN entsprechende Zusammenhänge aufzuzeigen.

Natürlich ist ein Ausbildungsgefäss nicht nur an ein Thema gebunden, sondern kann Ausbildungsinhalte von mehreren Themen abdecken.

Sind die Ausbildungsgefässe definiert, muss auch deren Methodik diskutiert werden. Hierbei handelt es sich um die sogenannten Methodischen Arrangements.

Bei Ausbildungsgefässen ist es besonders wichtig, dass die einzelnen Ausbildungsblöcke in sinnvoller Reihenfolge behandelt werden. So macht es keinen Sinn die Theorie zu den Sicherheitskonzepten für sicherheitsrelevante Aktivitäten erst nach dem Ausbildungsblock zur Planung der TN-Blöcke zu behandeln, da die Theorie Voraussetzung für eine erfolgreiche und ganzheitlich Planung des TN-Blockes ist.

Damit eine sinnvolle Zuteilung der Ausbildungsinhalte eines Ausbildungsgefässes auf die dazugehörigen Ausbildungsblöcke sowie deren Methodik und Reihenfolge gewährleistet ist, sollte ein Ausbildungsgefäss als Ganzes von denselben Mitleitenden geplant werden.

→ Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten», Kapitel 3.2.4 – Methodische Arrangements auswählen

#### Wichtig

Es empfiehlt sich möglichst viele Ausbildungsinhalte in Ausbildungsgefässen abzudecken. Selbstverständlich gibt es aber trotzdem noch eigenständige Ausbildungsblöcke (z. B. Ausbildungsblock über Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten).

#### Umsetzungstipp 1

Die Blätter mit den Ausbildungszielen und den Ausbildungsinhalten können nun möglichen Ausbildungsgefässen und/oder Ausbildungsblöcken zugeteilt werden.



#### Umsetzungstipp 2

Die Kapitel «Ausbildungsinhalte» und «Ausbildungsgefässe» können auch in umgekehrter Reihenfolge behandelt werden. Es können zuerst die Ausbildungsziele zu sinnvollen Ausbildungsgefässen zusammengefasst werden und erst dann die Ausbildungsinhalte gezielt dazu notiert werden.

### 7.4 Ausbildungsblöcke

Bevor das Grobprogramm erstellt werden kann, müssen alle Ausbildungsinhalte zu Ausbildungsblöcken zusammengefasst werden. Bei den Ausbildungsgefässen sollte hier überlegt werden, in wie viele Ausbildungsblöcke diese aufgeteilt werden sollen und mit welchen Methodischen Arrangements diese umgesetzt werden können. Ebenfalls muss festgelegt werden, wie viel Zeit für die einzelnen Ausbildungsblöcke zur Verfügung stehen soll.

Es ist extrem wichtig, dass alle Ausbildungsinhalte klar dem einen oder anderen Ausbildungsblock zugeteilt werden, damit es bei der Blockplanung zu keinen Überschneidungen kommt.



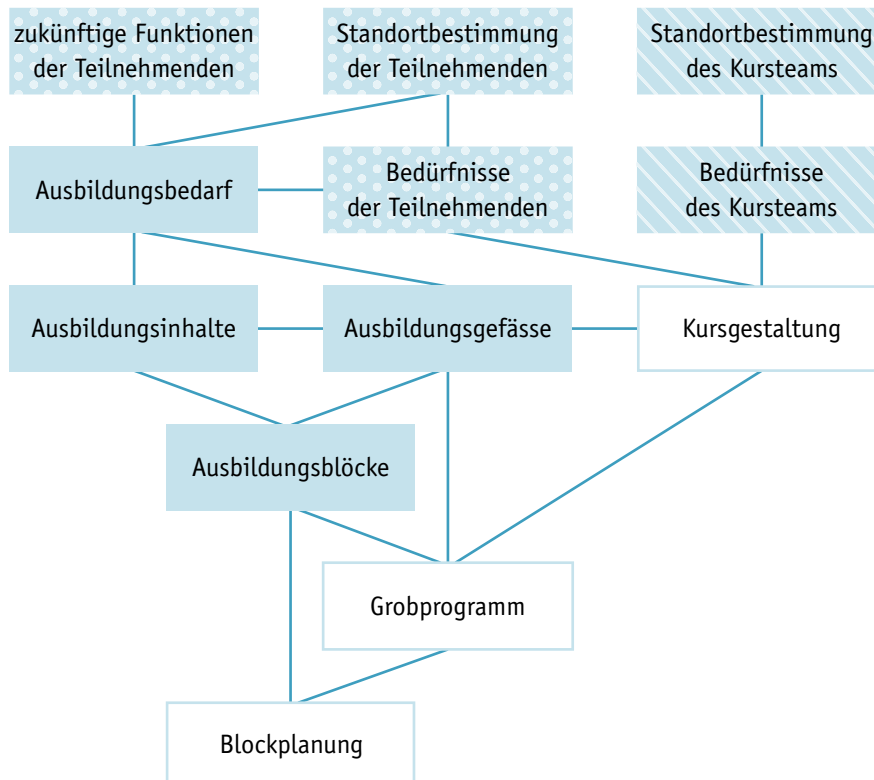
#### Umsetzungstipp

Aus den Post-it mit Ausbildungsinhalten können Ausbildungsblöcke geformt werden. Das heisst, diese Inhalte werden aufeinander geklebt und mit einem Blocknamen versehen (z. B. QP-Planung, TN-Block, Gruppenstunde, ...). Diese Stapel können dann direkt für die Erstellung des Grobprogrammes verwendet werden.

↳ Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten», Kapitel 3.2 – Ausbildungsblock ausarbeiten

VOR dem Kurs

↳ Kapitel 8.2 – Grobprogramm



↳ Kapitel 11.4 – Grafik

#### Kursinhalte

Diese Grafik zeigt auf, wie die Bausteine des Aspektes «Kursinhalt» mit Bausteinen anderer Kursaspekte verbunden sind bzw. voneinander abhängen. Die Schraffuren der Bausteine entsprechen den Schraffuren der Kursaspekte aus der Grafik am Ende der Broschüre.



# 8 Programmgestaltung

## 8.1 Kursgestaltung



Neben den Ausbildungsblöcken gibt es weitere wichtige Punkte, die vor dem Erstellen des Grobprogrammes angeschaut werden müssen.

Die unten stehenden Punkte geben einen Anhaltspunkt, welche Aspekte und Bausteine der Kursplanung besprochen und beschlossen werden müssen, bevor mit dem konkreten Erstellen des Grobprogramms gestartet werden kann. Falls die Punkte schon an einem vorhergehenden Höck besprochen wurden, hilft am besten das Protokoll weiter. Falls die Punkte noch nicht besprochen wurden, soll dies unbedingt vor dem Erstellen des Grobprogramms nachgeholt werden.

Falls sich aus untenstehenden Punkten zusätzliche Inhalte oder Blöcke für den Kurs ergeben (z. B. Leiterhöck oder Zwischenqualifikationsbesprechung), werden diese notiert und zu den Ausbildungsblöcken gelegt, damit sie ebenfalls Einzug ins Grobprogramm finden werden.

Andere Punkte werden das Erstellen des Grobprogramms vereinfachen, weil sie bereits einen gewissen Rahmen vorgeben (z. B. der Punkt Tagesablauf).

Folgende Punkte sollten überlegt werden:

- Kursform**  
Muss aufgrund der Kursform bzw. der Übernachtungsart zusätzliche Zeit eingeplant werden (z. B. für Zeltaufbau)?
- Tagesablauf**  
Soll es Fixpunkte geben (z. B. Essenszeiten immer zur selben Zeit oder die Gruppenstunde immer vor dem Abendessen)?  
Wann soll am Morgen begonnen werden und wann soll das offizielle Programm am Abend spätestens enden?
- Bedürfnisse des Kursteams**  
Was erwartet das Kursteam vom Kurs, von der Vorbereitung, von den TN?
- Aufgaben des Kursteams**  
Welche Aufgaben sind im Kursteam definiert worden?  
Wer übernimmt welche?
- Bedürfnisse der Teilnehmenden**  
Welche persönlichen und fachlichen Bedürfnisse haben die TN?
- Lernumgebung**  
Werden Wahlblöcke angeboten? Müssen zusätzliche Blöcke für Lernrückblicke eingeplant werden? Wann und wie werden die Ziellisten ausgefüllt?  
Gibt es genügend Pausen, um das Gelernte zu verarbeiten?
- Kursatmosphäre**  
Wann und wo soll Zeit für die Kursatmosphäre eingeplant werden?  
Wie soll diese umgesetzt werden?
- Einkleidung und Rahmenprogramm**  
Wie soll das in den Kurs integriert werden? Wie viel Zeit soll/kann das einnehmen? Welche Blöcke sollen einkleidet werden? Welche nicht? Gibt es reine Einkleidungsblöcke (z. B. Eröffnungs- oder Schlussabend)?
- Ausbildungsbedarf**  
Wurden Schwerpunkte gesetzt? Wenn ja, welche?
- Kursinhalte**  
Ist der ganze Ausbildungsbedarf abgedeckt? Sind sie zu Ausbildungsblöcken und -gefäßen zusammengefasst?
- Gruppenprozess TN**  
Wird den TN genügend Zeit eingeräumt ihren Platz in der Gruppe zu finden?  
Müssen sich die TN nicht schon zu Beginn des Kurses stark exponieren?  
Ist genügend Zeit für den Kursabschluss eingeplant?
- Höcks**  
Wann, wie lange und wie häufig sollen Höcks im Kurs stattfinden?

→ Kapitel 7.4 – Ausbildungsblöcke

→ Kapitel 9.1 – Kursausschreibung

→ Kapitel 9.3.1 – Unterkunft

→ Kapitel 2.5 – Bedürfnisse des Kursteams

→ Kapitel 2.7 – Aufgaben im Kursteam

→ Kapitel 3.3 – Bedürfnisse der Teilnehmenden

→ Kapitel 4.2 – Einfluss auf die Programmgestaltung

→ Kapitel 4.3 – Zielliste

→ Kapitel 5 – Kursatmosphäre

→ Kapitel 6.1 – Einkleidung

→ Kapitel 6.2 – Rahmenprogramm

→ Kapitel 7.1 – Ausbildungsbedarf

→ Kapitel 7.3 – Ausbildungsgefäße

→ Kapitel 7.4 – Ausbildungsblöcke

→ Checklisten

→ Kapitel 3.4 – Gruppenprozess bei den Teilnehmenden

→ Kapitel 9.2.6 – Zeitpunkt des Höcks im Kurs

- Kapitel 9.4 – Kursregeln und Konsequenzen
- Kapitel 9.7 – Verpflegung und Küchenteam
- Kapitel 10.1 – Was es bereits vor dem Kurs zu beachten gibt
- Kapitel 10.2 – Kursauswertung mit den Teilnehmenden
- Kapitel 10.6 – Was wird mitgenommen
- Kapitel 9.11 – Dank und Anerkennung
- Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten», Kapitel 3.2.4 – Methodische Arrangements auswählen
  
- Broschüre «Rückmelden, Qualifizieren und Fördern im Ausbildungskurs»

- **Kursregeln**  
Wann und wie werden diese mit den TN besprochen?
- **Verpflegung**  
Wie viele und wie lange Essenspausen gibt es?
- **Kursauswertung mit den TN**  
Wann und wie soll diese gemacht werden? Braucht es dazu spezielle Blöcke oder wird diese in schon bestehende integriert (z. B. Gruppenstunde)?
- **Kursauswertung des letzten Kurses**  
Gibt es Punkte der letzten Kursauswertung, die relevant fürs Grobprogramm sind?
- **Anerkennung und Dank**  
Muss dafür Zeit im Kurs eingeplant werden?
- **Methodische Arrangements**  
Welche Methoden sollen angewandt werden? Soll es z. B. eine Werkstatt, einen Zeitraffer, einen Teil 1:1 oder ein Projekt geben? Gibt es eine Unternehmung? Wann findet diese statt? Zu Beginn oder in der Mitte? Sind die Leitenden die ganze Zeit mit dabei oder nur teilweise (ganz unbegleitete Unternehmungen können nicht als Ausbildungszeit angerechnet werden und machen daher nur begrenzt Sinn)?
- **Rückmelde-, Qualifikations- und Förderungsprozess**  
Wann finden die Zwischenqualifikations- und Qualifikationsbesprechung statt? Findet das parallel zum Programm oder anschliessend statt? Wie und wann soll die Möglichkeit einer zweiten Chance gegeben werden? Wann werden Rückmeldungen gegeben? Wie und wann werden die TN-Gespräche geführt? Finden die Blöcke, in denen Beobachtungen zu den Mindestanforderungen gemacht werden können, rechtzeitig statt?

## 8.2 Grobprogramm

Nun ist der Zeitpunkt gekommen, wo alle bisher besprochenen Kursaspekte, Blöcke und Ausbildungsblöcke zu einem Grossen und Ganzen zusammengefügt werden, dem Grobprogramm. Dabei müssen die Punkte, die vorher im Kapitel Kursgestaltung besprochen wurden, unbedingt berücksichtigt werden!



### Umsetzungstipp 1

Jeder Block und Ausbildungsblock ist auf einem Post-it notiert, wobei die Blöcke, die zusammengehören, dieselbe Farbe haben (z. B. Ausbildungsgefässe oder Einkleidungsblöcke). Ein leeres Raster des Grobprogramms ist auf ein Packpapier aufgezeichnet. Nun werden die Post-it gemeinsam mit dem Kursteam in das leere Raster des Grobprogramms geklebt.



### Umsetzungstipp 2

Es muss nicht sein, dass das Grobprogramm mit dem gesamten Kursteam erstellt wird. Möglich ist auch, dass nach der Diskussion zur Kursgestaltung z. B. die Hauptkursleiterin und eine Expertin eine erste Version des Grobprogramms erstellen. Wichtig ist aber, dass das erstellte Grobprogramm anschliessend im Kursteam besprochen wird, damit alle Mitleitenden verstehen, was die Überlegungen dahinter sind und ihre Meinungen noch einfliessen lassen können.



### Umsetzungstipp 3

Je nach Zeit kann die Überprüfung des Grobprogramms mit dem gesamten Kursteam erfolgen oder durch die Hauptkursleiterin und eine Expertin erledigt werden (Überprüfungspunkte siehe unten). Falls das Grobprogramm nicht im Kursteam erstellt wurde, bietet es sich an, die Überprüfung gemeinsam zu machen. Dazu können die unten stehenden Punkte auf die Mitleitenden aufgeteilt werden, sodass jeder Mitleiter einen Punkt über das gesamte Grobprogramm hin überprüft. Im Anschluss werden die gefundenen Unstimmigkeiten besprochen und das Grobprogramm angepasst.

Wenn eine erste Version des Grobprogramms vorliegt, sollte sie nochmals auf die Punkte der Kursgestaltung hin überprüft werden. Zusätzlich sollte ein Augenmerk auf folgende Punkte gelegt werden:

- **Macht die Reihenfolge der Blöcke Sinn?**
  - v. a. bei Blöcken desselben Ausbildungsgefässes
  - Theorie vor Umsetzung in die Praxis
- **Sind die Blöcke sinnvoll über den Kurs verteilt?**
  - v. a. bei Blöcken desselben Ausbildungsgefässes
- **Gibt es genügend Abwechslung?**
  - Theorie und Praxis
  - Kopflastiges und Bewegung
  - drinnen und draussen
  - Gibt es einen Spannungsbogen?
  - Gibt es einen Höhepunkt?
- **Gibt es Fixpunkte?**
  - z. B. Gruppenstunde immer vor Abendessen
  - z. B. Essenszeiten immer zur gleichen Zeit
  - z. B. Tagesabschluss
  - z. B. Einkleidungsblöcke
- **Sind genügend /genügend lange Pausen eingeplant?**
  - Erholung von TN und Kursteam
  - Kompensation von Verspätungen im Programm
  - Ortswechsel (z. B. von drinnen nach draussen, inkl. Umziehen)
- **Sind die Essenspausen genügend lange?**
  - Genügend Zeit fürs Erledigen der Ämtli?
- **Ist genügend Zeit zur freien Verfügung der TN und für die Bildung der Kursgemeinschaft vorhanden?**
  - Wie viele Pausen gibt es?
  - Wie lange dauert das Programm am Abend?
  - Gibt es genügend Zeit für Reflexionsteile, Transferteile, Lernrückblicke?

### 8.3 Blockplanung

Ist das Grobprogramm erstellt, müssen alle Blöcke für die Planung auf die Mitleitenden verteilt werden. Als Hauptkursleiterin bietet es sich an, alle Mitleitenden noch einmal an ihren persönlichen Fortschritt zu erinnern.

Bei der Aufteilung lohnt es sich, dass jeder Block bzw. jedes Ausbildungsgefäss von mindestens je zwei Mitleitenden geplant wird. Dies hat den Vorteil, dass die Blöcke bei Ausfall eines Mitleiters immer noch problemlos durchgeführt werden können. Ebenfalls hat es sich bewährt, wenn jeweils ein erfahrener Mitleiter mit einem unerfahrenen Mitleiter den Block plant. So kommt es zum einen zu einem Wissenstransfer, zum anderen sind die Blöcke so qualitativ meist besser, da der eine Mitleiter bereits weiss, was sich in einem Kurs bewährt und was eher nicht. Die Blöcke eines Ausbildungsgefässes sollten unbedingt als Einheit und durch dieselben Mitleitenden geplant werden.

vor  
dem Kurs

→ Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten»

→ Kapitel 8.2 – Grobprogramm

→ Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten», Kapitel 3.3 – Detailprogramm hinterfragen

## Rückmeldungen von Hauptkursleiterin und LKB

→ Kapitel 2.8 – Persönlicher Fortschritt im Kursteam

Neigt sich die Zuteilung der Blöcke dem Ende zu, sollte Folgendes überprüft werden:

- Haben alle Mitleitenden etwa gleich viele Blöcke zu planen (im Zweifelsfalle die neuen Mitleitenden eher ein bisschen weniger)?
- Sind die aufwändigen und weniger aufwändigen Blöcke fair unter den Mitleitenden verteilt?
- Sind die Blöcke der Mitleitenden gut über die Woche verteilt (nicht, dass ein Mitleiter nur in der ersten Kurshälfte Blöcke hat)?

Alles Weiterführende für eine optimale Planung, Durchführung und Auswertung der Blöcke wird in der Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten» behandelt.

### 8.4 Qualitätssicherung und Überprüfung des Grobprogramms und der Blöcke

Im Kapitel Grobprogramm wurde bereits darauf eingegangen, wie das Grobprogramm optimiert und überprüft werden kann.

Wenn alle Blöcke geplant sind und das Detailprogramm geschrieben ist, ist es wichtig, auch beim Detailprogramm eine Qualitätssicherung durchzuführen. Dabei sollte auf Folgendes geachtet werden:

- Sind die Anforderungen an einen guten Ausbildungsblock erfüllt?
- Sind alle definierten Ausbildungsinhalte abgedeckt?
- Gibt es inhaltliche Überschneidungen zwischen Ausbildungsblöcken?
- Sind die gewählten Methoden sinnvoll?
- Gibt es methodische Überschneidungen zwischen den Ausbildungsblöcken?

Grundsätzlich sollte jeder Mitleiter alle Blöcke durchlesen. Dies zum einen, um ein gutes Verständnis für den ganzen Kurs zu erhalten, zum anderen, um Bescheid zu wissen, wo im Programm noch zusätzliche Mitleiter eingespannt werden müssen. Falls den Mitleitenden beim Durchsehen der anderen Blöcke etwas auffällt (Überschneidungen, Fehler im Zeitablauf), dürfen sie sich gerne Verbesserungsvorschläge überlegen und diese bei der Programmbesprechung einbringen.

Die Hauptkursleiterin und die Leiterkursbetreuerin müssen die Blöcke sehr detailliert anschauen, um gezielte Rückmeldungen geben zu können. Dabei ist es wichtig zu überlegen, wie detailliert und abschliessend die Rückmeldungen gemacht werden. Inhaltliche/fachliche Fehler müssen stets rückgemeldet und im Detailprogramm angepasst werden. So kann verhindert werden, dass falsche Informationen an die Teilnehmenden vermittelt werden. Bei anderen Rückmeldungen, z. B. zur Methodik oder zum Aufbau oder Ablauf eines Blockes hat die Hauptkursleiterin etwas mehr Spielraum. Da kann sie den Mitleiter z. B. auch nur darauf aufmerksam machen, dass die definierten Ziele mit der gewählten Methode wahrscheinlich nur schwer in der vorgegebenen Zeit erreicht werden können. Falls der Mitleiter sicher ist, dass es trotzdem klappt, kann es die Hauptkursleiterin auch dabei belassen und für sich einplanen, dass dieser Block eventuell mit Verspätung zu Ende gehen wird. Im Sinne der bereits im Kapitel persönlicher Fortschritt erwähnten Fehlerkultur ist es wichtig, dass die Mitleitenden jederzeit noch «Fehler» bzw. eigene Erfahrungen machen können.



#### Umsetzungstipp 1

Es werden alle Blöcke im Plenum besprochen. Zuerst machen die anderen Mitleitenden Anmerkungen, anschliessend gibt die Hauptkursleiterin ihre eigenen Rückmeldungen und die Rückmeldungen der Leiterkursbetreuerin. Falls es ungenügende Blöcke gibt, d. h. Blöcke, bei denen noch viel überarbeitet und angepasst werden muss, lohnt es sich, diese anschliessend unter vier bzw. sechs Augen zu besprechen. Zum einen um den Höck nicht unendlich lang werden zu lassen, zum anderen um den Mitleiter nicht in eine unangenehme Situation zu bringen.

VOR dem Kurs

### Umsetzungstipp 2

Die Rückmeldungen können auch unter der Hauptkursleiterin und der Expertin aufgeteilt werden. Dann können die Rückmeldungen in zwei Gruppen gemacht werden, was Zeit spart. Hier muss jedoch gut überlegt werden, wie die Absprachen zu Überschneidungen gemacht werden sollen.



Anschliessend sollen die Blöcke überarbeitet werden. Dabei ist es wichtig, dass klar definiert ist, wie detailliert die Überarbeitung sein muss. Das heisst, es muss klar sein, welche Rückmeldungen ins Detailprogramm eingearbeitet werden müssen und welche auch einfach zu Kenntnis genommen werden können. Da dies wiederum Zeit braucht, macht es Sinn, die Deadline für das Detailprogramm nicht zu knapp vor den Kurs zu legen. Auch das überarbeitete Detailprogramm muss ein weiteres Mal von der Hauptkursleiterin durchgesehen werden.

## Überarbeitung der Blöcke

### 8.5 Kursdurchführung



Bei der Kursdurchführung geht es nun darum, all das Geplante und Vorbereitete bestmöglich umzusetzen. Je besser das Kursteam als Ganzes bzw. jeder einzelne Mitleiter selbst vorbereitet ist für den Kurs, desto reibungsloser kann der Kurs durchgeführt werden. Wenn nicht noch viel während bzw. zwischen den Kursblöcken oder am Abend nach Programmschluss vorbereitet werden muss, bleibt dem Kursteam mehr Zeit, um durchzuatmen, die Teilnehmenden zu beobachten oder Zeit mit ihnen ausserhalb der Ausbildungsblöcke zu verbringen.

Als Hauptkursleiterin und als Expertin steht so auch mehr Zeit zur Verfügung, um die anderen Mitleitenden optimal zu betreuen und zu unterstützen. Die Mitleitenden merken schnell, wenn die Hauptkursleiterin bzw. die Expertin ausgelastet ist und halten sich dann womöglich mit Fragen und Anliegen zurück.

Ebenfalls stehen so mehr Ressourcen zur Verfügung, sollte etwas nicht wie geplant laufen, sei es nun ein Unfall, der einen Arztbesuch zur Folge hat, ein krankheitsbedingter Ausfall eines Mitleiters, eine wetterbedingte Programmänderung oder auch nur eine Verspätung im Programm wegen eines Blockes, der mehr Zeit als geplant in Anspruch genommen hat.

Und nicht zuletzt soll es ja nicht nur den TN Spass machen im Kurs, sondern auch dem Kursteam. Und je mehr Zeit fürs Gesellige und Spassige neben der Arbeit bleibt, desto mehr hat auch das Kursteam vom Kurs!

## 9 Kursorganisation

### 9.1 Kursausschreibung

Damit die zukünftigen Teilnehmenden auf die Kurse aufmerksam werden, braucht es eine Kursausschreibung. Die TN können sich in der MiData über die angebotenen Kurse informieren. Je nach Kantonalverband oder Ausbildungsregion gibt es aber auch weiterhin einen zusätzlichen Kurskalender mit allen angebotenen Kursen.

Die Hauptkursleiterin nimmt dafür frühzeitig Kontakt mit den Ausbildungsverantwortlichen auf und informiert sich über die Fristen und das Vorgehen im Kantonalverband oder in der Ausbildungsregion. Es lohnt sich, für die Ausschreibung zu Beginn der Planung die folgenden Fragen zu klären:

- Welchen Kurstyp und welche Kursform bietet das Kursteam an?
- Wie lange soll der Kurs dauern? Gibt es ein Vorweekend, einen Vortag oder einen Vorabend?
- Welche Vorgaben zu diesem Kurstyp gibt es? Das Ausbildungsmodell der PBS und die Rahmenlehrpläne von J+S geben Auskunft.
- Wie viele TN will und kann das Kursteam mitnehmen?
- Sind genügend Expertinnen im Kursteam dabei? Sind die J+S-Anerkennungen zum Kurszeitpunkt gültig?
- Sollen bei der Anmeldung in der MiData zusätzliche Pflichtfelder eingefügt werden (z. B. zum Bahnabo oder zu Essgewohnheiten)?

### 9.2 Höck

Dieses Kapitel soll Vorschläge und Anregungen für eine gute Höckplanung vor, während und nach dem Kurs liefern. Der Höck, vor allem der durchgeplante und gut vorbereitete Höck, ist die Basis für eine gute und effiziente Kursplanung.

Während der Kursplanung empfiehlt es sich, in regelmässigen Abständen Sitzungen bzw. Höcks [offizielles PBS Wording] abzuhalten. Höcks sind das zentrale Element einer Kursplanung. Es ist deshalb unerlässlich, diese gut zu planen und vorzubereiten. Um sich eine grobe Vorstellung machen zu können, wann welche Traktanden behandelt werden sollen, hilft die Grafik am Ende dieser Broschüre.

#### 9.2.1 Lokalität

Es empfiehlt sich einen arbeitsfreundlichen Höckort zu wählen. In der Regel stehen mehrere Pfadilokalitäten oder Gruppenräume zur Verfügung, um einen Höck abzuhalten. Oft bietet es sich auch an, bei jemandem zu Hause zu höcken. Die Höcklokalität sollte ruhig sein und genügend Platz und Arbeitsraum für das ganze Kursteam bieten. Restaurants, Bars und Cafés eignen sich nicht sonderlich als produktive Höcklokalitäten, da in der Regel der Lärmpegel und die Ablenkung zu hoch sind. Ebenso existieren dort keine Rückzugsmöglichkeiten, falls in Kleingruppen gearbeitet werden möchte.

#### 9.2.2 Einladung und Traktanden

Damit sich das Kursteam optimal auf den Höck vorbereiten kann, sollte die Hauptkursleiterin schon frühzeitig eine Einladung mit den Traktanden an das Kursteam senden. Die Einladung umfasst Ort und Zeit, die Form des Höcks sowie was mitgenommen und was erledigt werden soll. Ebenso sollte klar sein, ob verpflegt erschienen werden soll oder vor Ort gegessen wird.

Die Traktandenliste gibt einerseits den roten Faden vor, welcher durch den Höck führt, andererseits zeigt sie den Mitleitenden auf, wie viel und was besprochen wird. Die Traktandenliste sollte nicht zu vollgepackt sein und bereits im Vorfeld definieren, wie lange ein Traktandum dauert. Dies ermöglicht der Hauptkursleiterin oder auch dem Verantwortlichen des Traktandums eine seriöse Planung und Durchführung einzelner Höckteile oder des ganzen Höcks. Ausserdem sehen die Mitleitenden, wie lange der Höck dauert und können sich so auf eine gewisse Uhrzeit einstellen, um ihre An- und Abreise zu organisieren (Ankunfts-

→ Ausbildungsmodell der PBS  
→ Rahmenlehrpläne von J+S

→ Kapitel 11.4 – Grafik

vor  
dem Kurs

vor  
dem Kurs

vor  
dem Kurs

vor  
dem Kurs

und Abfahrtszeiten ÖV). Wichtig ist es, die benötigte Zeit für die Höckteile realistisch einzuschätzen. Im Zweifelsfalle sollte lieber etwas mehr Zeit eingeplant werden, um somit eine Reserve für spontane Pausen oder als Zeitpuffer zu haben.

### 9.2.3 Höckleitung

vor  
dem Kurs

Damit ein erfolgreicher Höck durchgeführt werden kann, ist eine gute und faire Höckleitung von zentraler Bedeutung. Sie sorgt für Ordnung während des Höcks und stellt sicher, dass alle zu Wort kommen und allen Traktanden das entsprechende Gewicht gegeben wird. Sie führt durch den Höck und moderiert, wenn nötig, in Diskussionen. Die Höckleitung kann grundsätzlich von allen Mitleitenden übernommen werden. Es empfiehlt sich aber, die Leitung unter der Hauptkursleiterin und der Expertin (oder allenfalls einem sehr erfahrenen Mitleiter) aufzuteilen. Ob diese Aufteilung alternierend nach Traktandum oder pro Höck geschieht, ist dem Kursteam überlassen.

während  
dem Kurs

Im Prinzip gelten im Kurs die gleichen Begebenheiten wie während der Kursplanungsphase. Hier bietet es sich an, dass die Höckleitung jeweils durch die Tageschefin wahrgenommen wird. Um den Neuen im Kursteam diese Aufgabe zu erleichtern, lohnt es sich eine allgemeingültige Traktandenliste für den Tageshöck zu definieren und diese entweder im Programmheft abzudrucken oder im Höckraum aufzuhängen.

### 9.2.4 Zeitmanagement

vor  
dem Kurs  
während  
dem Kurs

Ohne ein gut durchdachtes Zeitmanagement kann kein effizienter Höck durchgeführt werden. Alle besprochenen Punkte sind wichtig, doch bei intensiven Diskussionen kann schnell die Zeit vergessen gehen, so dass schlussendlich keine Zeit mehr für die Klärung noch offener Punkte bleibt. Dies hat zur Folge, dass die offenen Punkte nur noch «schnell-schnell» abgehandelt werden und ihnen somit nicht gerecht wird oder aber in einen Themenspeicher gelegt und erst beim nächsten Höck besprochen werden. Wird diese Hektik zum Normalfall, summiert sich die Anzahl der noch zu besprechenden Themen stetig und wird im Verlauf der weiteren Kursplanung zur Last. Um dem vorzubeugen, kann zu Beginn des Höcks jemand bestimmt werden, der auf die Zeit achtet und bei endlosen Diskussionen oder zu lange andauernden Themen einschreitet. Dieser Mitleiter ist dafür verantwortlich, bei verfahrenen Diskussionen, welche sich im Kreis drehen und keine neue Argumente mehr liefern, zu intervenieren und die Diskussion sanft zu beenden oder neu aufzugleisen. Ein «Abklemmen» durch die verantwortliche Person darf nicht persönlich genommen werden. Es dient ausschliesslich der Effizienz des Höcks und dem Wohle des Kursteams. Gerade bei Qualifikationshöcks ist es wichtig, strikte nach Zeitplan vorzugehen, sonst werden die Höcks endlos lange und zunehmend ineffizient. Aufgrund ihrer Aufgabe zur Intervention sollte die ausgewählte Person nicht auch Diskussions-/Höckleiter sein.

### 9.2.5 Protokoll

vor  
dem Kurs

Ein exakt geführtes Höckprotokoll ist eine gute Gedankenstütze, sei es für Pendenzen, für Resultate einer Diskussion, Beschlüsse oder um Verpasstes nachzulesen, falls ein Mitleiter nicht am Höck teilnehmen konnte. Ein gutes Protokoll sollte alle relevanten Informationen enthalten und so formuliert sein, dass möglichst wenig Interpretationsspielraum bei den einzelnen Punkten besteht. Dies ist besonders wichtig, weil viele protokollierte Punkte zu einem späteren Zeitpunkt der Kursplanung wieder aufgegriffen und weiterbehandelt werden. Das Höckprotokoll sollte nicht von der Höckleitung geführt werden, da dies zu Engpässen im Höckfluss oder zu Mängeln im Protokoll führen kann.

## 9.2.6 Zeitpunkt des Höcks im Kurs

Zeitpunkt	Vorteil	Nachteil
<b>Morgenhöck</b> (vor oder während des Morgenessens und der Ämtli)	<ul style="list-style-type: none"> <li>alle wichtigen Punkte, welche den Tag betreffen, können nochmals angesprochen und konkret verteilt werden</li> <li>Zeit während des Morgenessens kann produktiv genutzt werden</li> <li>die Teilnehmenden haben Zeit für sich und einander, ohne Kursteam</li> <li>Rückmeldungen von TN können eingebracht werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Morgenmenschen sind fitter und beeinflussen den Höck in stärkerer Masse als Abendmenschen</li> <li>das Programm sollte aufgrund des Höcks nicht nach hinten verschoben werden müssen → Zeitdruck, alle Traktanden angemessen zu besprechen</li> <li>das Essen kann vom Höck ablenken</li> </ul>
<b>Mittagshöck</b> (nach dem Mittagessen und den Ämtlis)	<ul style="list-style-type: none"> <li>fairer Zeitpunkt für Morgen- wie Abendmenschen</li> <li>Verspätungen, welche während des Morgenprogramms verursacht worden sind, können evtl. abgefangen werden</li> <li>TN haben Zeit für sich selbst (Stichwort Siesta)</li> <li>Rückmeldungen von TN können eingebracht werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>nach dem Essen könnte das Verdauungsloch eintreten → Höckproduktivität sinkt</li> <li>das Programm sollte aufgrund des Höcks nicht nach hinten verschoben werden müssen → Zeitdruck, alle Traktanden angemessen zu besprechen</li> <li>Ruhephase/Siesta fürs Kursteam fehlt</li> </ul>
<b>Abendhöck I</b> (nach dem Abendessen und den Ämtlis)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verspätungen, welche während des Morgen- und Nachmittagsprogramms verursacht worden sind, können evtl. abgefangen werden</li> <li>Rückmeldungen von TN können eingebracht werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>nach dem Essen könnte ein Verdauungsloch eintreten → Höckproduktivität sinkt</li> <li>das Programm sollte aufgrund des Höcks nicht nach hinten verschoben werden müssen → Zeitdruck, alle Traktanden angemessen zu besprechen</li> </ul>
<b>Abendhöck II</b> (nach Programmschluss)	<ul style="list-style-type: none"> <li>kein Zeitdruck durch Programm vorhanden</li> <li>ganzer Tag kann angeschaut werden und Rückmeldungen/Fazit verfasst werden</li> <li>Folgetag kann in Ruhe geplant werden</li> <li>Rückmeldungen von TN können eingebracht werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abendmenschen sind fitter und beeinflussen den Höck in stärkerer Masse als Morgenmenschen</li> <li>das ganze Kursteam ist erledigt vom Tag → die Höckproduktivität leidet</li> <li>gemeinsame Freizeit mit den TN fehlt etwas</li> </ul>

Grundsätzlich sollte der Kurs so gut vorbereitet sein, dass ein Höck pro Tag mit dem gesamten Kursteam ausreicht (exkl. Qualifikationshöcks), unabhängig davon, wann dieser stattfindet. Damit bleibt dem Kursteam Zeit für die TN, Unvorhergesehenes sowie Sachen, die nur im Kurs gemacht werden können (z. B. Eintragen der TN-Beobachtungen). Kurze, bilaterale Absprachen können auch noch im Verlaufe des Tages ausserhalb des Höcks gemacht werden.



### 9.2.7 Traktanden im Kurs

Während der Tageshöcks im Kurs sollte vor allem auf Punkte eingegangen werden, welche einen direkten Einfluss auf das Programm und die Ausbildungsblöcke haben.

- Es empfiehlt sich, die kommenden 24 Stunden anzusprechen und nochmals alle nötigen Punkte, welche zu Reibungen führen können, zu überprüfen. Die Verantwortlichkeiten für das Programm und Vorbereitungsarbeiten werden nochmals klar erwähnt und bestätigt.
- Weiter sollten Probleme und Inputs der Mitleitenden sowie der Teilnehmenden angesprochen werden. Es gibt hierbei zwei Aspekte: Punkte, welche während des Kurses beeinflusst werden können und Punkte, welche für kommende Kurse angesprochen werden sollten/müssen.
- Ebenso sollte die Befindlichkeit des Kursteams und der TN angesprochen werden: Wie geht es den TN/dem Kursteam, wie steht es mit der Zufriedenheit, gibt es Probleme/Meinungsverschiedenheiten, welche besprochen werden sollten?

### 9.2.8 Zeitpunkt des Auswertungshöcks

Der richtige Zeitpunkt für einen Auswertungshöck ist massgebend für eine effektive Kursauswertung. Direkt anschliessend an den Kurs sollte das Kursteam etwas Ruhe und Abstand zum Kurs gewinnen, damit wieder Alltag einkehren kann und sich jeder Mitleiter Gedanken zum Kurs machen kann. Wann der passende Zeitpunkt ist, kann objektiv nicht exakt bestimmt werden. Eine Empfehlung wäre frühestens eine Woche, jedoch spätestens eineinhalb Monate nach dem Kurs. Für diesen Höck sollte genügend Zeit eingerechnet werden, damit wirklich alle Punkte in der nötigen Detailtiefe besprochen werden können. Bezüglich des Rahmens als auch der auszuwertenden Elemente sei hier auf das Kapitel Auswertung verwiesen.

Damit der Auswertungshöck nicht vergessen geht oder nach dem Kurs mehrmals verschoben werden muss, empfiehlt es sich, zu Beginn der Kursplanung bereits das Datum festzulegen.

→ Kapitel 10.3 – Kursauswertung mit dem Kursteam

→ Kapitel 10.6 – Was wird mitgenommen

→ Kapitel 11.4 – Grafik

## 9.3 Unterkunft und Transport

### 9.3.1 Unterkunft

Es stellt sich nicht immer als einfach heraus, die passende Unterkunft für den entsprechenden Kurs zu finden. Im Pfadiheim-Verzeichnis sind zahlreiche Heime aufgelistet, welche für Gruppen gebucht werden können. Obwohl sich meist aus Tradition und Anforderungen heraus ein Hauskurs aufdrängt, existieren für eine erfolgreiche Durchführung zahlreiche weitere Möglichkeiten. In der nachfolgenden Aufzählung sind die häufigsten Kursformen kurz zusammengefasst.

#### Hauskurs:

Den Kurs in einem Kurshaus durchzuführen ist wohl jene Art, welche den kleinsten logistischen Aufwand ergibt. Es ist darauf zu achten, dass genügend Zimmer und Räume (Schlafräume, Höckraum, Räume für Gruppenarbeiten und Auswertungen) vorhanden sind.

#### Zeltkurs:

Sowohl die Organisation als auch die Teilnahme an einem Zeltkurs sind einmalige Erfahrungen für jeden Pfadi und weisen eine direkte Verbindung zur Basisarbeit der Teilnehmenden auf. Jedoch ist bei einem Zeltkurs der logistische Aufwand für die Erstellung der Kursinfrastruktur um einiges grösser. Je nach Lage des Zeltplatzes müssen sogar Wasser- und weitere Sanitärinstallationen erstellt werden. Zudem besitzt das Programm je nach zur Verfügung stehender Infrastruktur eine grössere Wetterabhängigkeit.

→ Pfadiheim-Verzeichnis:  
[www.pfadiheime.ch](http://www.pfadiheime.ch)

### Unterwegskurs:

Noch einen Schritt weiter als der Zeltkurs geht im wahrsten Sinn des Wortes der Unterwegskurs. Je nach Programm wird jeder Kurstag oder verschiedene Kursteile an einem neuen Standort durchgeführt. Es besteht die Möglichkeit die Etappen zu Fuss, mit dem Fahrrad, dem Kanu etc. zurückzulegen und im Zelt oder jeweils in einer neuen Unterkunft zu übernachten. Aufgrund der geografischen Reise stellt der Unterwegskurs hinsichtlich Logistik und Kursprogramm sehr hohe Anforderungen an die Kursorganisation. Wie bereits beim Zeltkurs erwähnt, ist die Teilnahme an einem solchen Kurs aber ein einmaliges Erlebnis.

#### *Kursausschreibung*

*Bei einem Zelt- oder Unterwegskurs sollte die Kursform unbedingt schon bei der Kursausschreibung vermerkt sein. So können sich die TN bewusst für oder gegen einen solchen Kurs entscheiden. Ebenfalls sollte ersichtlich sein, welche Anforderungen der jeweilige Kurs an die TN stellt.*

→ Kapitel 9.1 – Kursausschreibung

→ J+S-Handbuch  
Broschüre «Lager»

Weitere Informationen sind in der J+S-Broschüre «Lager» zu finden.

Die Unterkunft ist während des Kurses eine Art zweites Zuhause für das Kursteam und die TN. Dementsprechend sind für das Wohlbefinden der Kursgemeinschaft einige Arbeiten notwendig. Das Kursteam ist dafür verantwortlich, dass diese Arbeiten wie allgemeine Reinigung der Kursräumlichkeiten sowie Ordnung in und um die Kurslokalität je nachdem von den TN oder vom Kursteam ausgeführt werden.

Natürlich können während des Kurses Schäden am Mobiliar oder Kursheim entstehen. Im Sinne einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit den Vermietern sollten diese nicht verschwiegen, sondern offen kommuniziert werden. Der nächste Kurs ist dankbar, wenn er mit einer intakten und komplett ausgerüsteten Kurslokalität starten kann.

während  
dem Kurs

### 9.3.2 Transport

Je nachdem für welche Unterkunft respektive Kursform sich das Kursteam entschieden hat, gibt es mehr oder weniger Material, welches transportiert werden muss. Eine gute Absprache im Kursteam bezüglich wer wie viel Material zu transportieren hat, macht die Planung der Logistik einfacher. Es macht keinen Sinn, dass alle einzeln mit dem Auto in den Kurs anreisen. Andererseits ist ein einzelnes total überladenes Kursauto sicherheitstechnisch unzulässig. Je nach Umfeld oder finanziellen Möglichkeiten ist die Organisation oder die Miete eines grösseren Kursautos eine relativ einfache Lösung diverser logistischer Probleme.

Ein Kurs stellt hinsichtlich der zeitlichen Verfügbarkeit hohe Anforderungen an das Kursteam. Meist ist die Schlafdauer der einzelnen Mitleitenden deutlich geringer als üblich. Dieses Schlafdefizit hat Auswirkungen auf die Organisation der Heimreise. Es wird daher dringend empfohlen, Fahrten im Anschluss an den Kurs niemals alleine zu machen. Die Heimreise zu zweit bietet die Möglichkeit, die Konzentration durch Diskussionen hoch zu halten. Zudem ist zu zweit eine notwendige Pause kurzweiliger und der Lenker kann bei akuter Müdigkeit gewechselt werden.

vor  
dem Kurs

während  
dem Kurs

## 9.4 Kursregeln und Konsequenzen

### 9.4.1 Suchtmittel

Der Umgang mit Suchtmitteln im Kurs soll bei der Vorbereitung nicht nur im Hinblick auf die Kursregeln diskutiert und festgelegt werden, sondern auch, was den Teilnehmenden beispielsweise im Hinblick auf ihre (Lager-)Leitungstätigkeit vermittelt werden soll. Abhängig von der Ausbildungsregion und dem Kantonalverband gibt es dazu weiterführende Vorgaben.

→ Haltungspapier der PBS  
«Umgang mit Suchtmitteln»

→ Merkblatt «Schwerpunkt PBS:  
Suchtmittelproblematik»

#### 9.4.2 Kursregeln und Konsequenzen für Teilnehmende

Während der Planung diskutiert das Kursteam, welche Regeln für die Teilnehmenden während des Kurses gelten und ob die TN ein Mitspracherecht haben sollen. Bei Kursen mit etwas reiferen TN können dabei interessante und bereichernde Diskussionen entstehen. Wenn den TN ein Mitspracherecht gewährt wird, ist der Rahmen dazu unbedingt vorgängig im Kursteam zu besprechen. Aus dieser Diskussion kann beispielsweise eine Obergrenze gesetzt oder ein Vetorecht definiert werden. Bei der Festlegung der Regeln können auch Überlegungen zur Sicherheit wichtig sein, beispielsweise das Vorhandensein einer Gefahrenquelle in der Nähe. Natürlich müssen die Regeln mit dem Gesetz kompatibel sein.

Die Regeln werden zusammen mit den Konsequenzen bei einem allfälligen Verstoss festgehalten. So können Diskussionen und Unstimmigkeiten im Kursteam vermieden werden. Die Regeln sollten möglichst früh im Kurs mit den TN ausgearbeitet oder ihnen bekannt gegeben werden. Die Regeln werden während des Kurses gut sichtbar aufgehängt.

Nach der Kommunikation oder der Festlegung der Regeln mit den TN achtet das Kursteam auf deren Einhaltung. Regeln verlieren ihre Wirkung, wenn sie nicht durchgesetzt werden oder Verstösse nicht die definierten Konsequenzen nach sich ziehen.

#### 9.4.3 Kursregeln und Konsequenzen für Kursteam und Küchenteam

Auch fürs Kursteam und das Küchenteam sind Regeln notwendig. Das Kursteam legt diese während der Planung gemeinsam fest, damit sie von allen akzeptiert werden. Wenn sich das Kursteam an dieselben oder beispielsweise im Bereich Fahrbereitschaft im Notfall an striktere Regeln hält, hat dies eine positive Vorbildwirkung für die Teilnehmenden.

### 9.5 Rekognoszierung («Reken»)

Eine Rekognoszierung der Umgebung des Kursortes ist in jeder Hinsicht für eine vollständige Kursplanung von Vorteil. Das Reken hat ebenfalls einen Einfluss auf die Sicherheit und die Verpflegung (bezüglich Verfügbarkeit von Einkaufsmöglichkeiten und der Ausstattung der Küche). Es empfiehlt sich, einen Rekognoszierungsbericht oder ein Protokoll zu verfassen, damit wichtige Informationen festgehalten sind und nicht vergessen gehen. Ebenfalls lohnt es sich, beim Reken Fotos zu machen.

Anregungen, was beim Reken genauer unter die Lupe genommen werden sollte:

- Kurshaus (Ausstattung der Küche, Verteilung der Zimmer, Räume für Ausbildungsblöcke, Materialraum, Trocknungsraum, Parkplatz, Zufahrt mit Auto, ...)
- nähere Umgebung (Nachbarn, Spielwiesen, Wald, Turnhalle, ÖV-Haltestellen, ...)
- Einkaufsmöglichkeiten (Entfernung, Supermarkt vs. Dorflädeli, Bezug ab Hof, ...)
- ärztliche Versorgung (Anfahrtsweg ins Spital, nächster Arzt, nächster Zahnarzt, Notfalldienst, wer hat Wochenendpikett, ...)
- Abklärung bezüglich Feuerstellen (wo darf Feuer gemacht werden, allg. Feuerverbot, ...)
- allfällige Unternehmung(en) (Wanderungen, «kritische Stellen», Biwak-Plätze, ...)

## 9.6 Sicherheit

Die Sicherheit der Teilnehmenden und des Kursteams steht immer an erster Stelle. Damit diese gewährleistet werden kann, muss an bestimmte Punkte gedacht und diese in einem Sicherheitskonzept (SiKo) niedergeschrieben werden. Die Hauptkursleiterin stellt sicher, dass das SiKo vor Kursbeginn dem gesamten Kursteam bekannt ist. Das SiKo kann noch so vollständig und korrekt sein – wenn es niemand gelesen hat, bringt es nichts!

Das SiKo dient einerseits als Absicherung für die Hauptkursleiterin, sofern ein Vorfall mit gesundheitlichen und/oder zivil-/strafrechtlichen Folgen eintritt, aber auch als Anleitung und Absicherung für die Mitleitenden.

Für ein vollständiges SiKo soll, wie im Kapitel Rekognoszierung beschrieben, eine genaue Rekognoszierung der Kursumgebung durchgeführt werden. Unternehmungen sollen ebenfalls im Vorfeld gerekt und kritische Punkte im SiKo vermerkt werden.

An ein SiKo für einen Kurs gelten dieselben Anforderungen wie für ein Lager.

Die TN sollen über einen definierten Sammelpunkt bei einem Notfall informiert werden und, sofern vorbereitet, ein Notfallkärtchen erhalten.

vor  
dem Kurs

während  
dem Kurs

## 9.7 Verpflegung und Küchenteam

Eine ausgewogene und gesunde Ernährung ist wichtig im Kurs. Generell wird in Ausbildungskursen viel Kopfarbeit geleistet. Denken ist schwer, wenn der Magen leer oder zu voll ist. Die Menüplanung sollte ausgewogen, flexibel und gut anpassbar sein, falls mal unerwarteter Weise das Programm geändert werden muss. Ebenfalls empfiehlt sich immer Znüni und Zvieri für diejenigen anzubieten, welche zwischen den Mahlzeiten etwas zum Knabbern brauchen.

Der Menüplan muss nicht im Detail mit dem Küchenteam besprochen werden. Jedoch sollen die Erwartungen an die Verpflegung und die Rahmenbedingungen fürs Küchenteam klar und offen kommuniziert werden.

Es sollen, wenn immer möglich, lokale und saisonale Produkte verwendet werden. Dies vor allem der Umwelt zuliebe. Ebenso ist es nicht das Ziel eines Küchenteams, sich selbst zu verwirklichen, sondern eine optimale Versorgung für die Teilnehmenden und das Kursteam zu gewährleisten. Überfluss und Übermass sollen vermieden werden.

Die Mahlzeiten sind ein zentraler Punkt an einem Kurstag. Eine genaue Absprache zwischen Küchenteam und Kursteam ist daher sehr wichtig. Dies kann entweder bilateral zwischen Küchenteam und z. B. Tageschefin geschehen oder das Küchenteam kommt für die Absprache kurz am Tageshöck vorbei. Sollten grössere Verspätungen auftreten, so müssen beide Seiten miteinander in Kontakt treten.

vor  
dem Kurs

während  
dem Kurs

## 9.8 Finanzen

### Budget

Bevor etwas gebucht oder gekauft wird, sollte ein sinnvoll strukturiertes und gut durchdachtes Budget erstellt werden. In der Regel werden Budgetformulare von der Ausbildungsregion oder dem Kantonalverband zur Verfügung gestellt. Es lohnt sich das Budget so bald wie möglich zu erstellen, damit besonders grössere Ausgaben nachhaltig geplant werden können. Ein guter Zeitpunkt ist z. B. der Anmeldeschluss, bei dem schon klar absehbar ist, wie viele Teilnehmende den Kurs besuchen werden. Kommen nach Anmeldeschluss noch TN dazu oder melden sich welche ab, so muss das Budget laufend angepasst werden.

Die Einnahmen für einen Kurs sind in der Regel auf wenige Punkte beschränkt. Die TN-Beiträge, kantonalen Beiträge, Programmbeiträge (z. B. im Bereich Prävention) und Bundesbeiträge (BSV-Gelder) bilden den Sockel der Erlöse.

Auf der Ausgabenseite fallen in der Regel Heimkosten, Ausbildungsliteratur, Transportkosten (ÖV wie auch Material- und Kursauto), Verpflegung, Material, Aktivitäten und vieles mehr an.

vor  
dem Kurs

Der Kurskassier bespricht das erstellte Budget mit der Hauptkursleiterin und lässt es von ihr absegnen. Damit die Liquidität für den Kurs gesichert ist, bieten die meisten Kantonalverbände und Ausbildungsregionen Vorschüsse an, die meist automatisch nach dem Einreichen des Budgets ausbezahlt werden.

Es ist nicht das Ziel der Pfadi persönliche Interessen zu finanzieren. Ausgaben in einem Kurs sollten wohl durchdacht und sinnvoll geplant sein. Kleinere Programmhöhepunkte oder Auflockerungen sind sicherlich möglich. Es gilt jedoch zu beachten, dass die Hauptkursleiterin zusammen mit dem Kassier für die Einhaltung des Budgets verantwortlich ist und grössere Ausgabenposten nicht einfach auf die leichte Schulter genommen werden.

Ob die Kontokarte des Kurskassiers mit PIN für alle zugänglich gemacht wird, ob alle Mitleitenden ihre Ausgaben selber decken und am Ende des Kurses abgerechnet wird oder ob mit Bargeld gearbeitet wird, ist von Kursteam zu Kursteam unterschiedlich. Wichtig ist aber, dass an folgende Punkte gedacht wird:

- Mitteilung an Kursteam und Küchenteam: Quittungen behalten für die Abrechnung
- System für Quittungen überlegen (Beschriftung, auf A4 geklebt, in Couvert mit Namen, ...)
- grössere, spontane Auslagen sind zu vermeiden, ansonsten nur in Absprache mit Kurskassier und Hauptkursleiterin
- Küchenteam über sein Budget und die Erwartungen des Kurskassiers informieren
- abklären, ob es für etwas Bargeld braucht im Kurs (Barvorschuss für Küchenteam, ÖV-Billette, ...)

während  
dem Kurs

nach  
dem Kurs

Nach dem Kurs geht die Arbeit des Kurskassiers in die zweite Phase. Er muss alle Quittungen des Kursteams und des Küchenteams einsammeln, eine Kursabrechnung erstellen und allfällige offene Rechnungen noch begleichen. Die Abrechnung soll zeitnah nach dem Kurs erstellt werden, wenn alles noch frisch und präsent ist. Es empfiehlt sich, eine Deadline zu setzen, bis wann das Kursteam und das Küchenteam ihre Quittungen beim Kurskassier abgeben können. Je nach KV oder Ausbildungsregion kann es sein, dass der Kurskassier mit der Abrechnung bei einem kantonalen bzw. regionalen Kassier Rechenschaft ablegen muss. Zudem kann es sein, dass die Abrechnung für zusätzliche Unterstützungsgelder, welche erst nach dem Kurs gesprochen werden, benötigt wird.

## Abrechnung

### 9.9 Versicherung und Sanität

#### 9.9.1 Versicherung

Die Versicherung ist grundsätzlich Sache der Teilnehmenden, des Küchenteams und des Kursteams.

Bei Sachschäden, welche durch Kursangehörige (TN, Kursteam oder Küchenteam) verursacht werden, kommt die Haftpflichtversicherung der betroffenen Person auf.

Je nachdem bestehen bereits Versicherungen, welche der KV oder die Ausbildungsregion abgeschlossen haben und somit auch die Ausbildungskurse abdecken. Es lohnt sich abzuklären, ob solche bestehen und falls ja, welche Leistungen sie bieten (Umfang, Deckung, abgedeckte Schadensfälle [und Definition dieser]). Eine bereits bestehende Versicherung ist auch bezüglich Kursmaterial interessant. Sollte eine Versicherung bestehen, lohnt es sich abzuklären, wer im Schadenfall Ansprechperson ist.

Weiter sollte definiert werden, wer alles während des Kurses ein Fahrzeug lenkt und ob diese Personen im Besitz einer Fremdenkerversicherung sind. Auch die Versicherungslage des eingesetzten Fahrzeugs soll geklärt werden (Voll-/Teilkasko, anderer Versicherungsschutz).

vor  
dem Kurs

### 9.9.2 Sanität

Informationen über den Gesundheitszustand und die Krankenkasse erhält das Kursteam über das ausgefüllte TN-Infoblatt («Notfallblatt»). Auch das Küchenteam und das Kursteam müssen das Infoblatt ausfüllen!

Die für die Sanität zuständige Person schaut im Vorfeld des Kurses alle Infoblätter einmal durch und gibt relevante Informationen am letzten Höck vor dem Kurs dem gesamten Kursteam und dem Küchenteam wieder (z. B. Allergien oder Diabetes). Sollte es dann im Kurs zu einem Zwischenfall kommen, so kann jeder Mitleiter reagieren.

Die Kursapotheke soll genau wie eine Lagerapotheke ausreichend bestückt sein, sodass eine Woche lang die gängigsten Leiden und Krankheiten behandelt werden können. Die verantwortliche Person aus dem Kursteam soll vor dem Kurs die Apotheke kontrollieren und wenn nötig durch eine Fachperson auffüllen lassen.

Die Infoblätter sind vertraulich zu behandeln und sollen nicht für jedermann zugänglich sein. Es lohnt sich, die Infoblätter gleich in der Apotheke zu lagern, so sind sie griffbereit, wenn ein Teilnehmer verarztet werden muss und gehen am wenigsten vergessen, wenn auch noch ein Arztbesuch ansteht.

Während des Kurses ist die für die Sanität verantwortliche Person für die Apotheke zuständig und ist für die TN Ansprechperson in medizinischen Fragen.

### 9.10 Material und Kurskisten

Das Kursmaterial setzt sich aus verschiedensten Quellen zusammen: J+S-Material, hajk, VKP, kantonales, regionales sowie eingekauftes Material.

Was alles bestellt werden muss bzw. kann, ist im Anker zusammen mit dem jeweiligen Bestellablauf beschrieben.

Die Ausleihe von kantonalem oder regionalem Material sollte im Vorfeld mit den anderen Kursteams abgesprochen und notfalls aufgeteilt werden. Alternativ sind auch Ausleihen bei Abteilungen möglich.

Die Menge des einmalig zu beschaffenden Materials sollte gut durchdacht sein. Vielfach liegt noch brauchbares Material in den Räumlichkeiten der verschiedenen Mitleitenden. Es lohnt sich somit, vor dem grossen Materialeinkauf die Materiallager nach Brauchbarem zu durchkämmen. In vielen Kursteams gibt es bereits eine Kurskiste mit den für den Kurs wichtigen Materialien (z. B. Filzstifte, Leimstifte, Klebeband, Locher, Post-it, ...). Diese kann vor dem Kurs neu aufgestockt werden und wird nach dem Kurs von der Hauptkursleiterin des nächsten Kurses nach Hause genommen.

Es empfiehlt sich sehr, eine Materialverantwortliche zu bestimmen, welche das Kursmaterial in den Materialraum einräumt und Ordnung hält. Material wird nur durch sie herausgegeben und wieder zurückgenommen. So wird die Gefahr gebannt, dass zu grosszügig mit dem Material umgegangen wird und Mitte Kurs nochmals ein Grosseinkauf getätigt werden muss. Weiter ist so die Ordnung stets gewährleistet und es geht keine Zeit verloren, Material für Blöcke zu suchen.

### 9.11 Dank und Anerkennung

Während der Kursvorbereitung werden das Kursteam oder einzelne Mitleitende immer wieder bei Personen um Hilfe, Rat oder etwaige materielle Unterstützung anklopfen. Damit diese Anlaufstellen nicht vergessen geraten, ist es sinnvoll, diese auf einer Liste zu notieren und nach dem Kurs zu verdanken.

Damit Gastreferenten und andere Helfer gleich im Kurs verdankt werden können, sollte sich das Kursteam bereits im Voraus überlegen, wie diese Personen verdankt und gegebenenfalls beschenkt werden können.

Die Hauptkursleiterin ist für die ganze Kursgemeinschaft während der gesamten Kursplanung verantwortlich. Ihre Verantwortung bezieht sich somit auch auf den Dank und die Anerkennung. Dementsprechend sollte sie sich vor dem Kurs überlegen, wie ihr Kursteam und das Küchenteam verdankt werden können. Ein

vor  
dem Kurs

während  
dem Kurs

vor  
dem Kurs

während  
dem Kurs

vor  
dem Kurs

Geschenk muss nicht immer etwas Materielles sein. Eine Karte mit ein paar persönlichen und anerkennenden Worten kann im richtigen Moment eine vielfach positivere Ausstrahlung haben.

während  
dem Kurs

Das Verdanken im Kurs gestaltet sich um einiges einfacher, wenn bereits im Vorfeld die Geschenke organisiert wurden. Meist wird es sonst für das Küchenteam oder das Kursteam enorm stressig, wenn in der Not irgendwo kreative Geschenke besorgt werden müssen.

Sind alle Geschenke organisiert, gilt es nur noch, die Verdankung im Kurs nicht zu vergessen und den fleissigen Helfenden das Präsent zu überreichen.

nach  
dem Kurs

Nach dem Kurs ist es an der Zeit, die Liste mit den noch zu verdankenden Personen hervorzunehmen und die letzten Danksagungen zu erledigen. Zu guter Letzt gilt es dem Kursteam DANKE zu sagen. Die Art und Weise, wie dies geschehen soll, liegt in der Verantwortung der Hauptkursleiterin, es darf jedoch unter keinen Umständen vergessen werden.

Um das Risiko zu minimieren, dass eine Danksagung vergessen geht, soll die nachfolgende Liste als Gedankenstütze dienen:

- Mitleitende
- Küchenteam
- Gastreferenten
- Leiterkursbetreuerin
- weitere Helfer (Einkleidung, Blockhilfen, ...)
- Materiallieferanten (Spenden, Kursfahrzeug, ...)

## 10 Kursauswertung

Die Kursauswertung ist ein elementarer Teil der Kursplanung und wird aus Zeitgründen des Öfteren vergessen oder zu kurz behandelt. Äquivalent zum persönlichen Fortschritt aller Teilnehmenden und Mitleitenden soll auch der Kurs als Ganzes einen fortschreitenden Prozess vollziehen. Das nachfolgende Kapitel widmet sich den wichtigsten Punkten, welche für einen zweckdienlichen Rückblick und gleichzeitig für einen hilfreichen Ausblick auf den nächsten Kurs beachtet werden sollten.

### 10.1 Was es bereits vor dem Kurs zu beachten gibt

Bereits zu Beginn der Kursplanung sollte sich die Hauptkursleiterin bewusst sein, dass der Kurs als Ganzes ausgewertet werden soll. Eine zielgerichtete Auswertung verlangt eine sorgfältige Planung der verschiedenen Elemente und den Einbezug aller Bedürfnisgruppen (Teilnehmende, Kursteam, Küchenteam, Leiterkursbetreuerin und Kursorganisator). In der Höckplanung (Besprechung der letztjährigen Auswertung, Planung des Auswertungshöcks nach dem Kurs) als auch in der Programmgestaltung (Auswertung mit TN) sind Räume und Zeitfenster zu schaffen und freizuhalten.

vor  
dem Kurs

### 10.2 Kursauswertung mit den Teilnehmenden

Ein guter Kurs soll auf die Teilnehmenden ausgerichtet sein. Damit überprüft werden kann, ob die entsprechenden Erwartungen erfüllt werden konnten, ist es wichtig, die TN den Kurs auswerten zu lassen.

Zumeist sind am Ende des Kurses die Köpfe der TN zunehmend voll und die Zeit beschränkt. Es ist daher zu beachten, dass eine zu umfangreiche Auswertung zum Ende des Kurses wohl wenig ergiebig ist. Eine durchdachte Planung der Rückmeldungsmöglichkeiten ermöglicht es, sich die Zeit und den Raum für Teilauswertungen zu nehmen. Dies kann in Form von täglichen Auswertungen geschehen oder im Rhythmus von zwei bis drei Tagen stattfinden. Wichtig ist vor allem, dass die auszuwertenden Elemente bei den TN präsent sind.

Natürlich ist eine Schlussauswertung auch bei getätigten Zwischenauswertungen notwendig. Wie bereits erwähnt, ist jedoch aufgrund der Müdigkeit der TN auf die Art und Weise ein besonderes Gewicht zu legen. Eine methodisch angepasste und wohl eher aktive Auswertung ist einer langen Schreibübung vorzuziehen. Entsprechende Methoden können der Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten» entnommen werden.

während  
dem Kurs

### 10.3 Kursauswertung mit dem Kursteam

Der Kurs ist fertig, das Heim geputzt und das Glas des Abschiedstrunkes leer. Mehrheitlich hat alles geklappt, was sich in den strahlenden Gesichtern der Teilnehmenden und in den sehr positiven Rückmeldungen in der Kursauswertung manifestiert. Was sich nach einem guten Schlusspunkt anhört, ist bereits der erste Schritt für die nächste Kursplanung. Das Kursteam bildet das zentrale Element der Kursplanung und es ist daher von grosser Bedeutung, die Erfahrungen und Schlüsse aus der Kursplanung im Kursteam auszuwerten. Das Ziel sollte sein, allen Mitleitenden einen persönlichen Fortschritt im Rahmen der gesamten Kursplanung zu ermöglichen.

Es ist sinnvoll die Auswertung des Kurses innerhalb des Kursteams als separaten Höck nach dem Kurs zu organisieren. Der Zeitpunkt sollte nicht zu spät sein, aber auch nicht zu früh nach dem Kurs gewählt werden, damit das Erlebte zuerst verarbeitet werden kann. Folgende Punkte sollten im Kursteam ausgewertet werden:

nach  
dem Kurs

→ Kapitel 11.4 – Grafik

→ Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten», Kapitel 6.1 – Methodensammlung



- Rückmeldungen der TN
- Planung und Durchführung von Ausbildungsgefässen und einzelnen Ausbildungsblöcken
- Erreichung der formulierten Ausbildungsziele
- Rückmelde-, Qualifikations- und Förderungsprozess inklusive der abschliessenden TN-Gespräche
- Kursrahmen (Haus, Einkleidung, ...)
- Kursteam und Küchenteam (Zusammensetzung, Vorbereitung, Zusammenarbeit während des Kurses, Auslastung während der ganzen Kursplanung)
- Ausblick auf den nächsten Kurs (wer ist wieder dabei, Planung von Weiterbildungen)
- optional: Rückmeldung innerhalb des Kursteams zur Stärkung des persönlichen Fortschrittes

↳ Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten», Kapitel 5 – Blockauswertung

Eine gängige und bewährte Möglichkeit für die Auswertung innerhalb des Kursteams ist die Verbindung mit einem Dankessen. Die Vorfreude auf das Essen und die entspannte Atmosphäre unterstützen den offenen Austausch und die kritische Auseinandersetzung mit dem Kurs. Es ist jedoch zwingend zu beachten, dass aus organisatorischen Gründen eine konsequente Trennung der beiden Teile stattfindet.

#### 10.4 Kursauswertung mit der Leiterkursbetreuerin



Die Leiterkursbetreuerin ist die erste direkte Ansprechstelle für die Hauptkursleiterin und besitzt im Idealfall eine Aussensicht auf die ganze Kursplanung. Da sich ein Ausbildungskurs in einem ständigen Verbesserungsprozess befindet, ist eine Auswertung der Zusammenarbeit im Betreuungsnetzwerk für ein nächstes Mal sehr hilfreich.

Die Hauptkursleiterin und die LKB entscheiden grundsätzlich selbst, wie stark (Administration, Programm, Eindruck Kursteam, ...) sie den vollzogenen Ausbildungskurs auswerten wollen.

#### 10.5 Kursauswertung mit dem Kursorganisator



Je nach Kantonalverband oder Ausbildungsregion ist die Auswertung mit dem Kursorganisator institutionalisiert oder nicht vorhanden. Durch das PBS-Formular «Kursauswertung» ist ein einseitiges Minimum garantiert. Um eine nachhaltige Entwicklung der Ausbildung innerhalb eines Kantonalverbandes oder einer Ausbildungsregion zu gewährleisten, ist es sinnvoll, ein Treffen zwischen den Verantwortlichen und zumindest den Hauptkursleitenden zu verlangen, um Themen wie die Weiterbildung von Mitleitenden, die Zukunft der Hauptkursleitenden und weitere Punkte zu klären.

#### 10.6 Was wird mitgenommen

In den Kapiteln oben wurde detailliert aufgezeigt, was konkret ausgewertet werden kann. Die grosse Kunst besteht darin, diese Erkenntnisse in einen neuen Kurs einfließen zu lassen und das nächste Mal nicht wieder bei Null zu starten. Aus diesem Grund sind die erwähnten Auswertungen zwingend in schriftlicher Form festzuhalten. Zudem sind Überlegungen zu einer korrekten und nachvollziehbaren Ablage durchaus sinnvoll, damit bei einem Wechsel der Hauptkursleiterin die entsprechenden Dokumente auch von Dritten gefunden werden können. Im Zeitalter von Cloud-Lösungen und eCamp sind die technischen Möglichkeiten wesentlich einfacher geworden und sollten auch genutzt werden.

Das Festhalten der Auswertung ist jedoch nur von Nutzen, wenn diese Informationen auch wirklich in die nächste Kursplanung einfließen. Die Hauptkursleiterin, die Expertin und optional auch weitere erfahrene Mitleitende sollen sich im Rahmen der Vorbereitung des ersten Höcks mit den letztjährigen Auswertungunterlagen befassen und sich gut überlegen, wann, wo und wie welche Erkenntnisse in die Kursplanung eingebracht werden können.

# 11 Anhang

## 11.1 Hilfsmittel und Literatur

- [www.ausbildung.pbs.ch](http://www.ausbildung.pbs.ch)
- Broschüre «Rückmelden, Qualifizieren und Fördern im Ausbildungskurs»
  - Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten»
  - Broschüre «Anker – Leitfaden zur PBS-Kursadministration»
  - Broschüre «Ausbildungsmodell der PBS»
  - Broschüre «Ticket – Leitfaden zur Anmeldung von Kursteilnehmenden»
  - Checklisten
- [www.cudesch.pbs.ch](http://www.cudesch.pbs.ch)
- cudesch Broschüre «Sicherheit»
- [www.hajk.ch](http://www.hajk.ch)
- Broschüre «Betreuen in der Pfadi»
- [www.jugendundsport.ch](http://www.jugendundsport.ch)
- Rahmenlehrpläne von J+S
  - Ausbildungsstruktur von J+S

## 11.2 Glossar

AL	Abteilungsleiter/in
Aspekt der Kursplanung	ein Bereich der Kursplanung; unterteilt in Bausteine
Ausbildungsbedarf	alles, was die Teilnehmenden im Kurs lernen müssen
Ausbildungsblock	abgeschlossener Block mit Ausbildungsinhalten; allenfalls gehören mehrere Blöcke zu einem Ausbildungsgefäss
Ausbildungsgefäss	übergeordneter Themenkomplex, welcher über mehrere Blöcke geht
Ausbildungsinhalt	konkreter Inhalt, welcher Ausbildungscharakter hat
Ausbildungskurs	Kurs gemäss Ausbildungsmodell der PBS und/oder Rahmenlehrplan von J+S
Ausbildungsziele	für jeden Ausbildungskurs im Ausbildungsmodell der PBS definierte Ziele; umschreiben, welche Fähig- und Fertigkeiten die Teilnehmenden erwerben oder vertiefen sollen; sind Leitzielen untergeordnet und Blockzielen übergeordnet
AV	Ausbildungsverantwortliche/r
Baustein der Kursplanung	ein Schritt der Kursplanung; Untergruppe von Aspekt der Kursplanung
Blockinhalt	Inhalt eines einzelnen Ausbildungsblockes; Untergruppe von Inhalt
Blockmethode	Methode für einen einzelnen Schritt (gemäss Blockstruktur) eines Blockes
Blockstruktur	Aufbau eines Blockes (z. B. ARIVA)
Blockziele	konkrete Ziele, die aufzeigen, was die Teilnehmenden in einem Ausbildungsblock lernen sollen
BSV	Bundesamt für Sozialversicherungen
Einkleidung	Motto/Roter Faden
Experte/in	Mitglied des Kursteams mit bestandem Topkurs
Grobprogramm	Picasso/Übersicht über den gesamten Ausbildungskurs
Hauptkursleiter/in	Hauptverantwortliche Person für den Ausbildungskurs; bestandenes J+S-Modul Kursleiter
Inhalt	spezifischer Teil eines Themenbereichs, welcher in einem bestimmten Ausbildungsblock oder Ausbildungsgefäss behandelt wird
J+S	Jugend+Sport
Kursform	Methode für einen Ausbildungskurs (z. B. Unterwegskurs)
Kursinhalt	gesamter Inhalt eines Kurses; alles, was im Kurs an Inhalten vermittelt wird
Kursteam	alle Mitleitenden im Team, inklusive Hauptkursleiter/in und Experte/in
KV	Kantonalverband
Leitziele	für jeden Ausbildungskurs im Ausbildungsmodell der PBS definierte Ziele; geben Auskunft über die Absicht des Kurses; sind in Ausbildungsziele unterteilt
LKB	Leiterkursbetreuer/in
Methodisches Arrangement	Methode, die einen Rahmen für ein ganzes Ausbildungsgefäss oder für mehrere Schritte eines Blockes schafft (z. B. Werkstatt oder Postenlauf)
MiData	Mitgliederdatenbank der PBS
Mindestanforderungen	Vorgaben/Kriterien, die für das Bestehen des Kurses, d. h. für den Erhalt der Anerkennung, für die der Kurs qualifiziert, von den Teilnehmenden erfüllt werden müssen
PBS	Pfadibewegung Schweiz
Qualifikation	Entscheidung des Kursteams, ob der/die Teilnehmer/in die entsprechende Anerkennung erhält oder nicht (Qualifikationsentscheid: ja/nein inkl. Empfehlung)

· Rückmeldung	alle kommunikativen Botschaften, die sich auf eine Aussage/ Verhaltensweise/... des Gegenübers beziehen
· SiKo	Sicherheitskonzept
· Thema	übergeordneter Themenbereich; daraus ergeben sich Inhalte und Blockinhalte für Blöcke und Ausbildungsgefäße
· TN	Teilnehmer/in
· TN-Gespräch	Gespräch, das mit dem/der Teilnehmer/in, evtl. während (bei kritischer Zwischenqualifikation oder aus anderen Gründen), sicher aber am Ende des Kurses (über den Qualifikationsentscheid informieren, Rückmeldungen geben, über Entwicklungspotential sprechen) geführt wird
· TN-Info	Informationen/Einladung, welche die Teilnehmenden vom Kursteam erhalten
· TN-Infoblatt	Notfallblatt, welches alle im Kurs anwesenden Personen ausfüllen müssen
· Ziele	es wird zwischen Leitzielen, Ausbildungszielen und Blockzielen unterschieden
· Zwischenqualifikation	Standortbestimmung der Teilnehmenden durch das Kursteam bezüglich Qualifikation; findet zur Kursmitte statt; Teilnehmende, die Gefahr laufen, bis Kursende nicht alle Mindestanforderungen des Kurses zu erfüllen, werden im Rahmen eines TN-Gesprächs in der Kursmitte darüber informiert

## 11.3 Stichwortverzeichnis

Aspekt der Kursplanung 7, 33, 55  
Ausbildungsbedarf 9, 28, 30, 32, 33, 55  
Ausbildungsblock 20, 21, 22, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 48, 55  
Ausbildungsgefäß 21, 26, 30, 32, 35, 48, 55  
Ausbildungsinhalt 20, 22, 26, 29, 30, 32, 36, 55  
Ausbildungsziele 28, 29, 30  
Auswertung 7, 11, 13, 17, 24, 34, 36, 41, 48, 49, 55  
Baustein der Kursplanung 7, 32, 33, 55  
Bedürfnisse der Teilnehmenden, fachliche- 12, 16, 19, 21, 28, 29, 32, 33, 55  
Bedürfnisse der Teilnehmenden, persönliche- 12, 16, 19, 20, 24, 32, 33, 55  
Bedürfnisse des Kursteams 9, 12, 13, 32, 33, 55  
Beobachtungen 12, 24, 34, 40  
Blockplanung 32, 35, 55  
Einkleidung 7, 12, 17, 22, 25, 26, 33, 35, 54  
Fördern 7, 12, 55  
Grobprogramm 21, 32, 33, 34, 35, 36, 54, 55  
Gruppenprozess (forming, storming, norming, performing, re-forming) 9, 16, 24, 33, 54  
Kursauswertung 7, 34, 41, 48, 49, 55  
Kursform 33, 38, 41  
Kursgestaltung 32, 33, 35, 54, 55  
Kursinhalt 7, 11, 17, 20, 23, 28, 32, 33, 55  
Kursphilosophie 24, 54  
Leitziele 28, 29  
Lernrückblick 20, 21, 33, 35  
Lernumgebung 7, 12, 16, 20, 21, 33, 54  
Methodisches Arrangement 32, 34  
MiData 17, 38, 55  
Mindestanforderungen 14, 34, 55  
Motivation 15, 20, 24  
Persönlicher Fortschritt der Teilnehmenden 17, 19, 20, 22  
Persönlicher Fortschritt im Kursteam 8, 9, 11, 12, 35, 36, 48, 54  
Qualifikation 8, 11, 12, 14, 39, 49  
Rahmenlehrpläne 29, 38  
Rahmenprogramm 7, 22, 26, 33, 54  
Rückmelde-, Qualifikations- und Förderungsprozess 34, 49, 55  
Rückmeldung 13, 18, 19, 25, 34, 36, 40, 48  
Schwerpunkte 13, 28, 33  
Standortbestimmung Kursteam 8, 12, 32, 54  
Standortbestimmung Teilnehmende 15, 29, 32, 54  
TN-Gespräch 34, 49, 55  
TN-Infoblatt 12, 17, 18, 45, 55  
TN-Infos 12, 17, 18, 54  
Zielliste 19, 22, 33, 54  
zukünftige Funktion 15, 16, 29, 32, 54

## 11.4 Grafik

	Kursteam	Teilnehmende	Lernumgebung	Kursatmosphäre	Einkleidung und Rahmenprogramm
<b>vor dem Kurs</b>	Zusammensetzung des Kursteams Teambildung/ Gruppenprozess Standortbestimmung Bedürfnisse Absprache mit LKB Aufgaben verteilen Persönlicher Fortschritt im Kursteam	Standortbestimmung Bedürfnisse Zukünftige Funktionen TN-Anmeldung	Elemente der Lernumgebung besprechen/ definieren  Einfluss Lernumgebung auf Programmgestaltung festlegen	Kursatmosphäre besprechen/ definieren	Einkleidung bestimmen Erarbeitung Roter Faden Platzbedarf Einkleidung für Programmgestaltung (Blöcke) Definition Rahmenprogramm
<b>PROGRAMMGESTALTUNG</b> Kursgestaltung, Grobprogramm erstellen					
	Aufgaben Tageschefin	Herausfordernde Situationen TN-Info			Einkleidung Blöcke Einkleidung Haus
<b>während dem Kurs</b>	Herausfordernde Situationen Gruppenprozess	Herausfordernde Situationen	Überprüfung und eventuelle Anpassung Lernumgebung Zielliste ausfüllen mit TN	Kursphilosophie mit TN besprechen	Haus dekorieren Einkleidung leben
<b>nach dem Kurs</b>		Rückmeldeformular ausfüllen	Zielliste versenden		
	Kursteam auflösen	Nachversand			

### Aspekte und Bausteine der Kursplanung

Diese Grafik zeigt die Aspekte (schraffierte Spalten) der Kursplanung sowie deren Bausteine (Begriffe in den Spalten). Die Bausteine sind von oben nach unten so aufgeführt, wie sie im Verlaufe der Kursplanung behandelt werden könnten. Ebenfalls ist aus der Grafik ersichtlich, ob vor Behandlung eines bestimmten Bausteins bereits Bausteine anderer Aspekte bearbeitet werden sollten (alle oberhalb des entsprechenden Bausteins stehenden Bausteine). Die Bausteine können mehr oder weniger frei zusammengefasst und auf die verschiedenen Höcks verteilt werden. Bei der Festlegung der Höcks und der dazugehörigen Traktanden ist zwingend darauf zu achten, dass die verbindlichen Termine des «Ankers» eingehalten werden.

Kursinhalte	Kursorganisation	Kursauswertung	Rückmelden, Qualifizieren und Fördern
Ausbildungsbedarf Ausbildungsinhalte Ausbildungsgefäße Ausbildungsblöcke	Kursausschreibung Unterkunft suchen Höckdaten/Höckdauer abmachen Budget erstellen Vorschuss beantragen Rekognoszieren Haus und Umgebung	Planung Ablauf Kursauswertung Datum Auswertungshöck	Mindestanforderungen erstellen Rückmelde-, Qualifikations- und Förderungsprozess planen
<b>PROGRAMMGESTALTUNG</b> Kursgestaltung, Grobprogramm erstellen			
Blockplanung	Transport organisieren Umgang mit Suchtmitteln definieren Kursregeln und Konsequenzen		<b>Termin Anker</b> (8 Wochen vor Kurs) - Kursanmeldung - Picasso - Übersicht Ausbildungsblöcke - Checkliste
Blockvorbereitung	Menüplan und Wünsche an Küchenteam Rekognoszieren Wanderungen/Unternehmungen		<b>Termin Anker</b> (4-6 Wochen vor Kurs) - Bestellungen
Qualitätssicherung	Sicherheitskonzept TN-Infoblatt Apotheke Dank und Anerkennung planen		
Blöcke durchführen	Dank und Anerkennung	Kursauswertung mit TN	Zwischenqualifikationsbesprechung TN-Gespräche in der Kursmitte Qualifikationsbesprechung TN-Gespräche am Kursende
	Dank und Anerkennung		
	Abrechnung machen Auswertungshöck	Kursauswertung mit Kursteam, LKB und Kursorganisator Festhalten der Kursauswertung	<b>Termin Anker</b> (2 Wochen nach Kurs) - Kursauswertung - Qualifikationen in MiData

**vor dem Kurs**

**während dem Kurs**

**nach dem Kurs**

Die drei Broschüren rund ums Thema «Ausbildung in der Pfadi» bieten eine Hilfestellung für jene Kompetenzen, welche erworben, geübt oder nachgeschlagen werden können. Sie ergänzen sich gegenseitig und bilden zusammen ein Paket als Unterstützung für eine spannende, motivierende und lehrreiche Ausbildung in der Pfadi.

Diese Broschüre richtet sich an Expertinnen und Hauptkursleitende, welche einen Kurs planen und bietet Hilfestellungen für die gesamte Kursplanung.

Ergänzend dazu gibt es die Broschüre «Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten» und die Broschüre «Rückmelden, Qualifizieren und Fördern im Ausbildungskurs».