

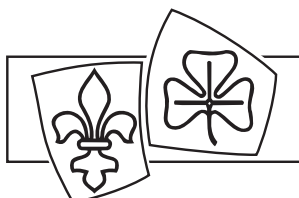
Anker

Leitfaden zur PBS-Kursadministration

Version 6, 2011



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



Ausbildung

inhalt

Einleitung	3
Übersicht	4
Kursanmeldung	6
Materialbestellungen	11
Kursbewilligung	12
Kursabschluss	14
Nützliche Informationen	18

Impressum

Broschüre:	Anker, Leitfaden zur PBS-Kursadministration
Redaktion:	David Kieffer / Garfield
Erstauflage 2005:	Andreina Reutemann - Gerster / Guapa, Robert Hauser / Tele, Erny Niederberger / Phönix, Jon Plotke / Leu, Benjamin Hitz / Benschi
Überarbeitung 2011:	David Kieffer / Garfield
Layout:	Benjamin Hitz / Benschi
Ausgabe:	Version 6, September 2011
Referenz:	3013.06.de
Copyright:	Pfadibewegung Schweiz Speichergasse 31 Postfach 529 3000 Bern 7

Liebe Kursleiterin, lieber Kursleiter – liebe LKB, lieber LKB

Dieser Leitfaden ist ein Hilfsmittel für alle Kursleitenden, die einen Leiterkurs ab dem Basiskurs durchführen. Diese Kurse werden nicht als J+S-Lager angemeldet, sondern als J+S-Kaderkurse über die Nationale Datenbank J+S sowie beim Bundesamt für Sozialversicherung (BSV). Das PBS-Ausbildungssekretariat vertritt die Kursleitungen gegenüber BSV und J+S. Deshalb müssen die Kurse nach dem hier beschriebenen Ablauf angemeldet werden.

Gemäss Kinder- und Jugendförderungsgesetz (KJFG) bzw. Kinder- und Jugendförderungsverordnung (KJFV) können alle Kurse der Jugendleiterausbildung subventioniert werden, ohne Rücksicht darauf, ob sie sportlichen oder nicht-sportlichen Inhalt haben. Die Entschädigung wird für alle Teilnehmenden, die im Jahr des Kurses mindestens 17 und höchstens 30 Jahre alt werden, ausgerichtet. Auch J+S-Leiter- oder Fortbildungskurse in der Sportart Lagersport/Trekking fallen unter diese Regelung (für die Leiteranerkennung gelten die Bedingungen von J+S). Der Entschädigungsansatz pro Teilnehmer/in bzw. Kursleitungsmitglied und Tag wird jeweils von der PBS anfangs Jahr aufgrund der zu erwartenden Subvention vom BSV festgelegt. Alle zwei Jahre wird eine Ausgleichszahlung geleistet, die auf der effektiven Ausbildungstätigkeit im ganzen Verband basiert.

Der Leitfaden gilt folglich für alle Kurse gemäss Ausbildungsmodell der PBS mit Teilnehmenden im Alter von mindestens 17 Jahren. Für diese Kurse gilt das auf der nächsten Seite aufgezeigte Vorgehen für die Anmeldung und den Kursabschluss. Bei Kursen, die zu keiner J+S-Anerkennung führen, fallen die Kontakte zu J+S weg. Das Ausbildungssekretariat der PBS leitet alle notwendigen Dokumente an die zuständigen Stellen weiter. Der Weg über die PBS ist einzuhalten. Das Ausbildungssekretariat der PBS ist Ansprechpartner im Falle von Fragen. Die Einhaltung der Fristen ist wichtig, um eine optimale Zusammenarbeit mit den Partnern zu ermöglichen.

Der vorliegende Leitfaden gehört zu einer Dokumentreihe der PBS, die sich mit der Kursadministration befasst. Während der «Anker» den Ablauf der Administration seitens der Kursleitung und des/der LKB reglementiert, bietet der «Pilot» eine Übersicht über das Vorgehen zur Verwaltung der Kurse in der Nationalen Datenbank J+S (NDBJS) durch die Kantonalverbände. Das «Ticket» schliesslich dient als Leitfaden für die Anmeldung von Kursteilnehmenden über den Online-Kursplan von J+S.

Jahresanmeldung J+S-Kurse

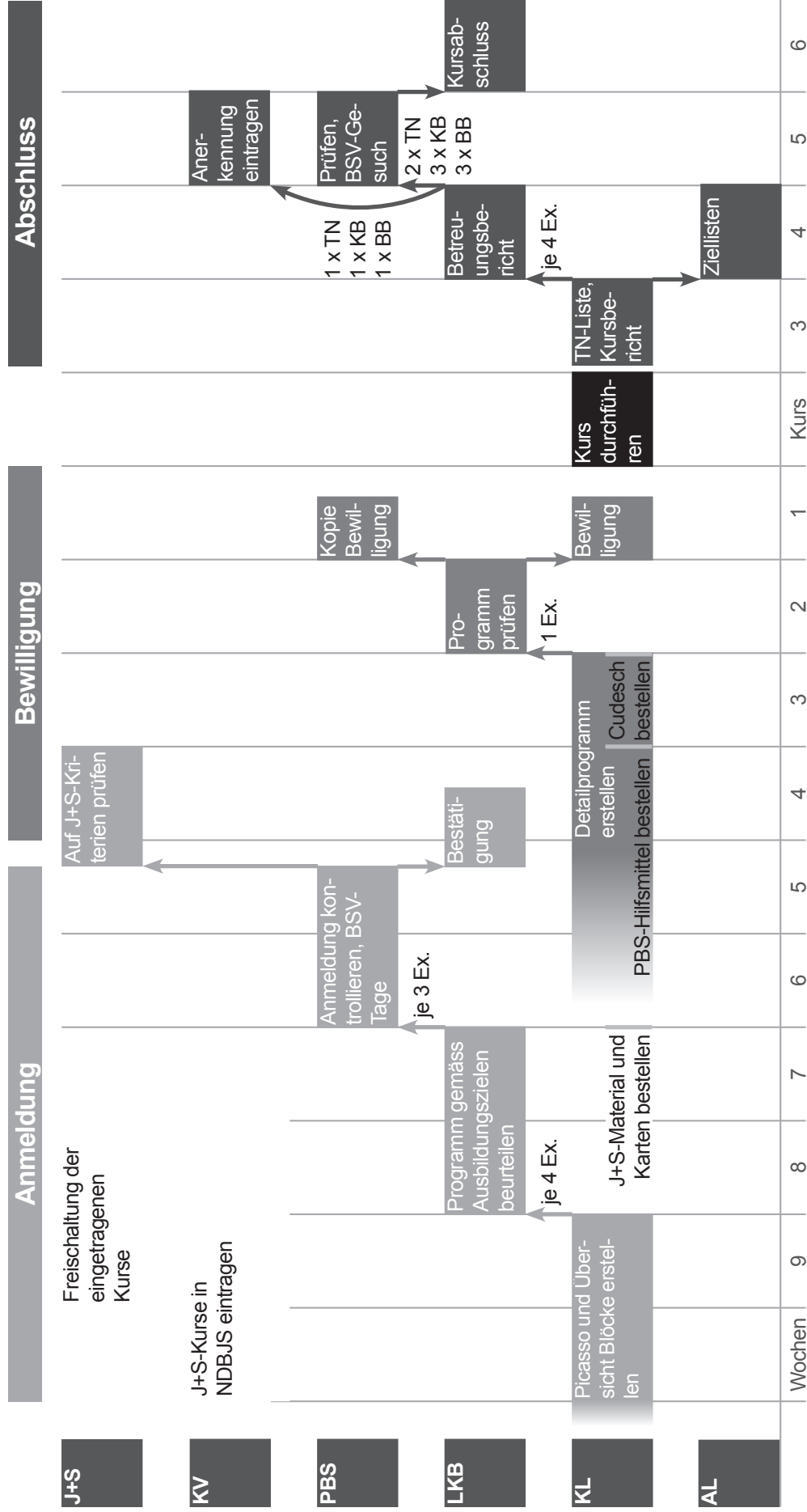
Seit dem Jahr 2008 haben die Kantonalverbände Zugriff auf die NDBJS und können so die von ihnen angebotenen Kurse selber eintragen und verwalten. Nach dem Eintrag durch den Veranstalter muss der Kurs noch durch J+S bewilligt und freigegeben werden. Dies geschieht stillschweigend, es werden von J+S keine Kursbewilligungen verschickt. Nach der Freigabe erscheint der Kurs im Online-Kursplan von J+S (www.jugendundsport.ch > Kurse und Anmeldung > Lagersporttrekking). Dort kann die Kursleitung zu Jahresbeginn überprüfen, ob der Kurs ordnungsgemäss registriert ist. Ansprechpersonen bei Problemen mit der Online-Ausschreibung sind in erster Linie die verantwortlichen Stellen des Kantonalverbands.

PBS-Ausbildungsschwerpunkte

Die Ausbildungskommission der PBS legt periodisch Ausbildungsschwerpunkte fest, die von den Kursleitungen in den Kursen umgesetzt werden. So kann die Ausbildung wichtige Themen der PBS in den Kantonen unter die Leiterinnen bringen. Die Ausbildungsschwerpunkte werden jeweils an der Ausbildungskonferenz der PBS im Spätsommer des Vorjahres bekanntgegeben.

Übersicht über die Kursadministration der PBS

Übersicht



Die Termine KL ▶ LKB sind Empfehlungen, die Termine LKB ▶ PBS sind bindend.

Der hier vorgestellte Zeitplan ist der knappst mögliche. bitte entsprechende Reserven einplanen, damit die Fristen wirklich eingehalten werden können!

Ablauf der Kursadministration

Die Kursadministration verläuft in drei Phasen:

Anmeldung: In der ersten Phase wird der Kurs angemeldet. Anhand der hier erforderlichen Dokumente wird beim BSV und bei J+S geprüft, ob der Kurs den Anforderungen entspricht.

Bewilligung: Der/die LKB prüft anhand des Detailprogramms, ob der Kurs so durchgeführt werden kann, und bewilligt den Kurs.

Kursabschluss: Nach dem Kurs muss die Liste der Teilnehmenden und der Kursbericht eingereicht werden, damit die TN ihre Anerkennung erhalten und der BSV-Beitrag berechnet werden kann.

Die angegebenen Termine sind vom ersten Kurstag an gerechnet. Vorweekends und Vortreffen gelten dabei auch als Kurstage, es ist also von diesen Daten aus zu rechnen. Jede der Kursadministrations-Phasen wird nachfolgend detailliert erklärt.

Rolle des/der LKB

Die Beurteilung eines Kurses ist sehr aufwändig. Deshalb verlassen sich die PBS, J+S und das BSV auf die Beurteilung des Kurses durch den/die LKB, denn diese/r kennt die Kursleitung und den geplanten Kurs am besten. Wenn die eingereichten Dokumente vollständig sind, bedeutet die Unterschrift des/der LKB, dass der Kurs in Ordnung ist und bewilligt werden kann. Die Verantwortung, dass der Kurs den Bedingungen und Weisungen von J+S und PBS entspricht, liegt demnach beim/bei der LKB. Das Bewilligungsverfahren wurde entsprechend gestaltet: der/die LKB fällt die Entscheidung, ob ein Kurs bewilligt werden kann oder nicht.

Stichproben

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

Nichteinhalten der Fristen und unvollständige Unterlagen

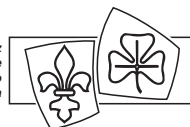
Wer die benötigten Dokumente rechtzeitig und vollständig einreicht, ermöglicht eine reibungslose Weiterleitung der Unterlagen und erleichtert die Administration. Ist dies nicht der Fall, reagiert das PBS-Ausbildungssekretariat wie folgt:

Bei unvollständigen Dossiers: Wenn einzelne Dokumente fehlen oder nicht vollständig ausgefüllt sind, wird das Dossier nicht bearbeitet, sondern direkt an den/die LKB zurückgesandt mit einem Hinweis, was fehlt.

Bei verspäteten Unterlagen: für die schnelle Bearbeitung von verspäteten Dossiers wird eine Expressgebühr von Fr. 100.- vom BSV-Beitrag an den Kurs abgezogen. Für die Einhaltung der Fristen sind der/die Kursleiter/in und der/die LKB verantwortlich. Deshalb wird vor dem Kurs nicht gemahnt. Bei fehlenden Abschlussunterlagen wird hingegen gemahnt. Die Expressgebühr wird für jede Verspätung erhoben (also zweimal, wenn die Kursanmelde- und Abschlussunterlagen zu spät eintreffen).

Kursanmeldung

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



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

PBS SH 122 05 **1**

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

KursleiterIn Name, Vorname: Osterwalder Jeannine Strasse, Nr.: Poststrasse 37 2 PLZ, Ort: 8226 Schleitheim Tel. P: 052 680 99 99 Tel G/Nat.: 075 312 45 67 E-mail: fiona@pfadish	LeiterkursbetreuerIn Name, Vorname: Kessler Anton Strasse, Nr.: Chesslerlochweg 5 PLZ, Ort: 8240 Thayngen Tel. P: 052 669 87 65 Tel G/Nat.: 074 221 09 87 E-mail: compi@pfadish
---	---

3

Weitere AusbilderInnen
(Zu den Anforderungen siehe Leitfaden zur PBS-Kursadministration)

Name, Vorname	Wohnort	AHV-Nr./Geburtstag	Ausb.	Exp.
Burkhard Sabine	Hallau	11.02.1983		×
Widmer Michael	Stein am Rhein	10.07.1980	×	4

Kursorte (Koordinaten)	Von:	Zeit:	Bis:	Zeit:
Neuhausen, Pfadiheim Otterngut 5	26.02.2005	0900	27.02.2005	1700
Lachen, Pfadiheim	24.03.2005	1745	30.03.2005	1800

Beilagen

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

Datum: 06.01.2005
KursleiterIn:
J. Osterwalder

Datum: 13.01.2005
LeiterkursbetreuerIn:
A. Kessler

Datum:
Sekretariat PBS:

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

Kursanmeldung

1 Die Kursnummer wird vom Kantonalverband zugeteilt. Die Regeln zur Erstellung der Kursnummern sind im Leitfaden «Pilot» festgehalten. Die Nummern werden wie folgt gelesen: z.B. PBS AG 123-08

AG Kantonalverband

- 1 Kursart: 0 Vorbasis; 1 Basis; 2 Aufbau; 3 Top; 4 Pano; 5 AL, Elternrat, LKB, Weiterbildung, Seminar; 6 Spektrum, Gilwell; 7 Coach; 8 Einführungskurse der Stufen
- 2 Stufe (0 = Biber, 1 = Wolf, etc.; alle Stufen: 5-6)
- 3 Ordnungsnummer bei mehreren Kursen mit gleichen übrigen Angaben
- 08 Jahreszahl

2 Die Anforderungen an den/die Kursleiter/in sind für jeden Kurs im Ausbildungsmodell definiert und können dem jeweiligen Kurskopf entnommen werden.

3 Es braucht pro 12 Teilnehmende ein Kursleitungsmitglied. Bei J+S-Kursen braucht es ein/e Expert/in als Kursleiter/in und pro 12 weitere TN ein/e Ausbilder/in oder Experte/in. Ab 37 TN braucht es eine/n zweite/n Experte/in, ab 61 eine/n dritte/n.

4 Es lohnt sich einige Zeit vor dem Kurs die J+S-Anerkennung der Kursleitungsmitglieder zu prüfen. So kann auf allfällige abgelaufene oder nicht eingetragene Anerkennungen reagiert werden. Die Gültigkeit der Anerkennungen kann in der SPORTdb (unter «My home») überprüft werden (Auskunft geben können auch die Ausbildungsverantwortlichen oder das kantonale Sekretariat). Im Falle, dass ein Kurs besucht wurde, aber die Anerkennung fehlt, ist mit dem Ausbildungssekretariat der PBS Kontakt aufzunehmen.

5 Das BSV berechnet die Kursdauer gemäss folgenden Grundsätzen: Bei 4 Stunden Kurstätigkeit und mehr wird der Tag voll angerechnet. Ein halber Tag beinhaltet mindestens zwei, aber weniger als vier Stunden Kurstätigkeit. Kursanfang, Kursschluss: Kurstage, die vor 17.00h beginnen oder nach 12.00h enden, gelten als ganze Tage, wenn sie mindestens 4 Stunden Kurstätigkeit umfassen. Kurstage, die nach 17.00h beginnen oder vor 12.00h enden, können in jedem Fall nur als halbe Tage angerechnet werden. Nicht als Kurstätigkeit zählen fürs BSV: Essen, Reisen, Ein- und Aufräumarbeiten, Putzen, Qualifikationsgespräche während der Reinigung, Auswertung während der Reise. Es ist also wichtig, Ausbildungsblöcke auf dem Picasso getrennt von Putzen, Reisen etc. aufzuführen. Die Mindest- und die Maximaldauer der Kurse richtet sich nach dem Ausbildungsmodell der PBS.

Picasso (siehe Beispiel-Picasso S. 10)

Das Picasso (Grobprogramm) soll auf wenig Raum die zur Beurteilung nötigen Informationen enthalten. Bewährt haben sich Raster des Kurses, aus dem Zeiten, Titel und Leitung der Kursblöcke sowie Kursort entnommen werden können. Zusätzlich müssen ersichtlich sein: Kursnummer, Kursbezeichnung (Basiskurs, Animationskurs, etc.), Name und Unterschrift des Kursleiters / der Kursleiterin. Die Kursblöcke müssen alle eine eindeutige Blocknummer tragen, damit beim Ausfüllen der Checkliste oder beim Erstellen der Ziel-Inhalts-Listen (Siehe S. 9) auf das Picasso Bezug genommen werden kann.

Termin Kursanmeldung

KL ► LKB: 8 Wochen vor dem Kurs

LKB ► PBS: 6 Wochen vor dem Kurs

Exemplare

KL ► LKB: 4 Exemplare

LKB ► PBS: 3 Exemplare

Beilagen

- Picasso
- Übersicht Ausbildungsblöcke
- Checkliste (Basis- und Aufbaukurse)
- Evtl. Materialbestellungen

4.1	Quartalsplanung (QP Theorie, Planung QP)	<p>Blockziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sinn eines QP erkennen • Aufbau eines QP kennen und umsetzen können • kurze und aussagekräftige Präsentationen erstellen können <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Tn erstellen in Gruppen das Grobprogramm für ein QP. Eine Übung oder ein Weekend wird dabei detaillierter geplant. • Die Tn setzen Kerninhalte wie roter Faden und Höhepunkt konkret um. Dabei tauschen sie Erfahrungen untereinander aus.
-----	--	--

4.2	Tn-Block Geländespiel	<p>Blockziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze der Vorbereitung (siehe Spielblock-Theorie) umsetzen können • Erfahrung in Spielleitung sammeln • Sicherheitsaspekte bei Geländespielen kennen <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Tn erleben ein von einer Tn-Gruppe vorbereitetes Geländespiel. • Das Geländespiel wird anschliessend ausgewertet betreffend Spielleitung, Sicherheit, Stufengerechtigkeit, etc.
-----	--------------------------	---

Ausbildungsthemen der PBS | Basiskurs Pfadistufe

Die nachfolgenden Themen werden vom Ausbildungsmodell der PBS (www.ausbildung.pbs.ch > Ausbildungsmodell) vorgegeben. Die Kursleitung kann Ergänzungen und Priorisierungen vornehmen. Die genaue Formulierung der Ausbildungsziele kann im Ausbildungsmodell der PBS nachgelesen werden. Die hier aufgeführten Ausbildungsthemen sind nur als Gedankenstütze gedacht. Es ist die Aufgabe der Kursleitung im Rahmen der Kursplanung mit der Spirale die konkreten Inhalte zu erarbeiten.

- wird durch LKB angekreuzt, wenn Thema abgedeckt. Wenn nicht anders vermerkt, muss das Thema im Kurs behandelt werden.
- Achtung: Dieses Thema wird auch im Aufbaukurs angeschnitten und muss inhaltlich abgegrenzt werden!

Blocknummern aus Picasso Ausbildungsthemen geordnet nach Leitzielen >>> Literaturhinweise

1 | DER KURS VERMITTELT DEN TN DIE PFADIGRUNDLAGEN

- 1.3 Entwicklungsstand und Bedürfnisse der Kinder und Jugendlichen der Pfadistufe >>> Cudesch, Brosch. «Pfadi», 11/12 // Pfadiprofil, 27/28
- 6.6 Persönliche Auseinandersetzung mit Gesetz und Versprechen der Roverstufe >>> VKP Brosch. «Wir Pfadi wollen...», 20/21, 37-39 // Hilfsmittel «Roverwache»
- Themenbereich «Pfadigrundlagen»:**
- 1.7, 4.1 Bezug der Pfadigrundlagen zum Pfadialltag >>> Pfadiprofil, 6-10, Cudesch, Brosch. «Pfadi», 5-8
- 1.4 Stufenmodell und Abgrenzung zw. Wolfs-, Pfadi- und Piostufe >>> Pfadiprofil, 11-13, 21-38
- 1.7, 3.4, 6.5, 6.6, 7.2 Ausgestaltung der sieben Pfadimethoden auf der Pfadistufe >>> Pfadiprofil, 29-32

2 | DER KURS BILDET DIE TN AUS, EIN PROGRAMM FÜR DIE PFADISTUFE ZU PLANEN, DURCHFÜHREN UND AUSZUWERTEN

- 4.1, 7.1 Einkleidung von Aktivitäten und Quartalsprogrammen >>> Cudesch, Brosch. «Programm», 6-10
- Themenbereich «Planen von längerfristigen Programmen»:**
- 4.1, 5.5 Methoden zur Planung, Durchführung und Auswertung von Programmen >>> Cudesch, Brosch. «Programm», 1-19
- 4.1, 5.5 Quartalsprogramm planen >>> Cudesch, Brosch. «Programm», 20-24
- 8.4 Projekt als Alternative zum Quartalsprogramm und als Form der Mitbestimmung auf der Pfadistufe

1 Übersicht über die Ausbildungsblöcke

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

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

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

Liegt zum Zeitpunkt der Kursanmeldung bereits das vollständige Detailprogramm vor, so kann selbstverständlich dieses anstelle der Übersicht Ausbildungsblöcke eingereicht werden.

Termin Übersicht

Mit Kursanmeldung

Exemplare

KL ► LKB: 4 Exemplare

LKB ► PBS: 3 Exemplare

2 Checkliste (Basis- und Aufbau-kurse)

Die Checkliste erlaubt es dem/der LKB und der J+S-Fachleitung schnell und effizient zu prüfen, ob der Kurs inhaltlich den Anforderungen entspricht.

Gleichzeitig ist die Checkliste ein praktisches Hilfsmittel für die Kursleitung: Sie ermöglicht eine rasche Übersicht über die zu behandelnden Ausbildungsthemen, liefert Hinweise auf Hilfsmittel und zeigt auf, wie die von J+S vorgeschriebenen Kursinhalte mit den Ausbildungszielen der Pfadi kombiniert werden können.

Der Kursleiter / Die Kursleiterin trägt bei jedem Punkt die Blocknummern (gemäss Picasso) der Blöcke ein, in denen das entsprechende Thema behandelt wird. Der/Die LKB kreuzt bei der Überprüfung des Grobprogramms die dazugehörigen Kästchen an, falls das Thema aus seiner/ihrer Sicht abgedeckt ist.

Termin Checkliste

Mit Kursanmeldung

Exemplare

KL ► LKB: 3 Exemplare

LKB ► PBS: 2 Exemplare

Reaktion der PBS auf die Kursanmeldung

Wenn die Anmeldung vollständig und korrekt eingetroffen ist, eröffnet das PBS-Ausbildungssekretariat das Kursdossier und leitet die Dokumente an J+S weiter. Dem/der LKB wird eine schriftliche Kursbestätigung in zwei Exemplaren geschickt, eines davon leitet er an den Kursleiter / die Kursleiterin weiter. Auf dieser werden die BSV-Tage angegeben, die das Ausbildungssekretariat berechnet hat. Falls diese Zahl nicht den Erwartungen entspricht, ist mit dem Ausbildungssekretariat Rücksprache zu nehmen. Bei J+S-Kursen nimmt die J+S-Fachleitung im Fall von Fragen oder Problemen direkt mit dem/der LKB Kontakt auf.

anmeldung

Beispiel-Picasso (Ausschnitt)

Basiskurs Pfadistufe

PBS SH 122-05
Kursleiterin: Jeannine Osterwalder

TC	Vorweekend		Kurswoche			
	...	So 27.2.05	Sa 26.3.05	So 27.3.05	Mo 28.3.05	...
06:45		Fi	Ba	Sn	Et	
07:00				Tagwache		06:45
07:15		Tagwache		5.1 Ani Spi	Tagwache	07:00
07:30		Z'Morge	Tagwache	<i>Et/Fi</i>		07:15
07:45		Ämtli		Eiersüche	Z'Morge	07:30
08:00			Z'Morge	<i>Küche</i>	Ämtli	07:45
08:15		2.1 Hikeplanung	Ämtli	Oster-Z'Morge		08:00
08:30				Ämtli	6.1 Leiter sein	08:15
08:45		<i>alle</i>	4.1 QP Theorie			08:30
09:00		Siko	<i>Gr/Pa</i>			08:45
09:15		<i>alle</i>		5.2 Stufen-		09:00
09:30		Ausrüstung	Planung QP	Hilfsmittel	<i>alle</i>	09:15
09:45			<i>Gr/Pa</i>	<i>alle</i>		09:30
10:00						09:45
10:15						10:00
10:30						10:15
10:45		2.2 Muster-		5.3 Ateliers		10:30
11:00		spielblock	4.2 Tn-Block 2:			10:45
11:15		GAG	Geländespiel	<i>alle</i>		11:00
11:30		<i>Fi/Ba</i>	<i>Fi/Ba</i>		6.2 NORDA	11:15
11:45					<i>Fi/Ba</i>	11:30
12:00		Z'Mittag	Z'Mittag			11:45
12:15			Ämtli	Z'Mittag	Z'Mittag	12:00
12:30		Ämtli		Ämtli	Ämtli	12:15
12:45						12:30
13:00			4.3 Pfaditechnik-			12:45
13:15			Projekt	5.4 Tn-Block 3:	6.3 Tn-Block 5:	13:00
13:30		2.3 Spielblock		Stafetten	Spielturnier 1	13:15
13:45		Theorie	<i>Sn/Ba</i>	<i>Fi/Ba</i>	<i>Fi/Ba</i>	13:30
14:00		<i>Fi/Ba</i>				13:45
14:15		2.4 Aufträge		5.5 Planung QP	6.4 Tn-Block 6:	14:00
14:30		<i>Et/Pa</i>		<i>Gr/Pa</i>	Spielturnier 2	14:15
14:45		Heim putzen			<i>Fi/Ba</i>	14:30
15:00						14:45
15:15		Auswertung		5.6 Kantonalverband		15:00
15:30		Vorweekend	4.4 Präsentation	Ausbildung	6.5 Wahlblöcke	15:15
15:45		Thema/Abtreten	Hike	<i>Fi/Pa</i>		15:30
16:00			<i>Ch/Gr</i>		<i>alle</i>	15:45
16:15		Heimreise		5.7 Leiter-		16:00
16:30			Z'Nacht	persönlichkeit	Z'Nacht	16:15
16:45			Ämtli	<i>Ch/Et</i>	Ämtli	16:30
17:00						16:45
17:15			Gruppenstunde	Z'Nacht	Gruppenstunde	17:00
17:30			<i>alle</i>	Ämtli	<i>alle</i>	17:15
17:45						17:30
18:00			TABS	Gruppenstunde		17:45
18:15				<i>alle</i>	6.6 G&V	18:00
18:30			Besprechung		<i>Ch</i>	18:15
18:45			Zwischen-Quali	5.8 Tn-Block 4:	Versprechen	18:30
19:00			<i>Equipe</i>	Nacht-	<i>Et</i>	18:45
19:15				Geländespiel		19:00
19:30				<i>Fi/Ba</i>	6.7 Lagerfeuer	19:15
19:45					<i>Fi/Gr</i>	19:30
20:00				TABS	TABS	19:45
20:15					open end...	20:00
20:30						20:15
20:45						20:30
21:00						20:45
21:15						21:00
21:30						21:15
21:45						21:30
22:00						21:45
22:15						22:00
22:30						22:15
22:45						22:30
						22:45

Legende:

TC = Tageschef

Tn-Beteiligung

Blockverantwortliche

Hilfsmittelbestellung Scout&Sport

Exemplare

KL ► PBS/J+S/Swisstopo: je 1 Exemplar

Die «Bestellung Scout&Sport» dient zur Bestellung des Leiterhandbuchs **«Cudesch»**, der Broschüre **«1.Stufenmethodik»** und der **PBS-Kurskiste**

(mit einer Auswahl an Drucksachen der PBS zur Ansicht). Sie ist mit der Kursanmeldung via LKB beim PBS-Ausbildungssekretariat einzureichen oder bis 4 Wochen vor dem Kurs direkt an Scout&Sport zu senden.

Hilfsmittelbestellung VKP

Auch der Verband katholischer Pfadi stellt allen Kursen eine Auswahl an Materialien zur Verfügung. Die «Bestellung VKP» ist mit der Kursanmeldung via LKB beim PBS-Ausbildungssekretariat einzureichen oder bis 4 Wochen vor dem Kurs direkt an den VKP zu senden.

J+S-Leihmaterialbestellung

Das J+S-Material muss möglichst frühzeitig, mindestens aber 5 Wochen vor Kursbeginn, mit dem J+S-Formular «J+S Leihmaterialbestellung» bestellt werden. Die Materialbestellung kann mit der Kursanmeldung via LKB ans PBS-Ausbildungssekretariat geschickt werden. Der/die KL kann, sobald der Kurs im Online-Kursplan des J+S publiziert ist, das Formular auch direkt an J+S senden. Wichtig: die Kursnummer muss angegeben werden. Es gelten die Dotationen für Lagersport/Trekking-Angebote. Das auf der Bestellung angegebene Rückgabedatum gilt als Abholtag. An diesem Tag muss das Material für den Camionneur ab 08.00 greifbar sein.

Dokumentationsbestellung J+S (nur J+S-Kurse)

Mit dem Formular «Dokumentationsbestellung J+S» müssen bei verschiedenen J+S-Kursen obligatorische Hilfsmittel bestellt werden:

- **Einführungskurs & Basiskurs Wolfsstufe:** Broschüren «J+S-Kids - Theoretische Grundlagen» + «J+S-Kids - Praktische Beispiele» (5.- / TN). Man kann für die TN statt dieser Broschüren auch die «Toolbox Kids» bestellen. Diese enthält weitere gute Hilfsmittel, ist aber teurer (10.- / TN). Einzutragen unter «Weitere Dokumente» resp. «J+S-Kids Toolbox komplett»
- **Modul Fortbildung / Sicherheitsmodule:** Dossiers für Kursleitung und TN. Einzutragen unter «Dossier Modul Fortbildung» resp. «Moduldossier»

Ausserdem kann mit der Dokumentationsbestellung auch das **J+S-Notfallblatt** bestellt werden. Beim Ausfüllen ist es wichtig, dass unter «1. Kursart» die Modulart und die Sportart korrekt erfasst werden. Die Dokumentationsbestellung kann mit der Kursanmeldung via LKB an das PBS-Ausbildungsseki oder bis spätestens 14 Tage vor dem Kurs direkt an J+S geschickt werden. Tonbildschauen können per Email beim J+S-Kurssekretariat bestellt werden.

Landeskartenbestellung Swisstopo

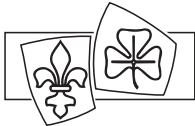
Der/Die Kursleiter/in sendet die «Landeskartenbestellung» sechs Wochen vor dem Kurs direkt an Swisstopo (Bundesamt für Landestopographie). Die auf dem Formular angegebenen Dotationen gelten nicht: für Ausbildungskurse erhält man grundsätzlich ein Exemplar pro Kartenblatt und TN. Die Unterschrift des/der Kursleiters/in genügt. Wichtig: auf dem Bestellformular unbedingt die Kursnummer angeben. Der Weg via PBS-Ausbildungssekretariat ist auch möglich.

J+S-Kollektivbillet (nur J+S-Kurse)

Setzt das J+S-Kurssekretariat für die J+S-Kurse seinen Stempel auf die Kollektivbillet-Bestellung, so wenden die SBB den speziellen J+S-Tarif an. Das Formular wird direkt an J+S geschickt.

Kursbewilligung

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



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

PBS	SH	122	05
-----	----	-----	----

KursleiterIn: Jeannine Osterwalder	KursbetreuerIn: Anton Kessler
--	---

Bewilligung für den...

1. Kursteil
 2. Kursteil
 3. Kursteil
 ganzen Kurs

Daten des Kursteils (beim ganzen Kurs des letzten Kursteils): 24.-30.03.2005

Programm / Kursgestaltung

Förderung und Motivation

- Der Kurs(teil) motiviert die Teilnehmenden für ihre Leitungstätigkeit.
- Der Kurs(teil) fördert die Eigeninitiative, Kritikfähigkeit und Meinungsbildung der Teilnehmenden.

Orientierung an der Person

- Die Teilnehmenden können ihre Bedürfnisse und Fragen einbringen.
- Die Kurs- und Blockmethoden sind stufengerecht (3./4.-Stufenmethodik).
- Das Programm ist ausgewogen und hat Höhepunkte.

Zielorientierung

- Der Kurs(teil) ist mit den Leit- und Ausbildungszielen von PBS (und J+S) vereinbar.
- Der Transfer der Inhalte in den Pfadialltag der Teilnehmenden ist sichergestellt.
- Die Qualifikationskriterien sind entwickelt, eine Zwischen- und Schlussqualifikation geplant.
- Die Ausbildungsschwerpunkte der PBS werden im Kurs umgesetzt.

Vom Erlebnis zur Erkenntnis

- Ein Kursthema zieht sich als roter Faden durch den Kurs(teil).
- Die Kursinhalte werden praxisbezogen vermittelt.
- Der Kurs(teil) ermöglicht den Teilnehmenden, die praktischen Erfahrungen (Learning by doing) zu reflektieren.

Leben in der Gruppe und kooperatives Lernen

- Der Austausch zwischen den Teilnehmenden wird gefördert.
- Dem Lernen in der Gruppe wird ein wichtiger Stellenwert eingeräumt.

Rahmenbedingungen

- KursleiterIn und Team sind genügend qualifiziert.
- Das Kursteam ist ausgewogen zusammengesetzt.
- Die Kursregeln sind klar definiert und die Konsequenzen beim Nichteinhalten festgelegt.

3 Der Kurs(teil)

entspricht den Bestimmungen von PBS (und J+S) und ist bewilligt. ist nicht bewilligt (Begründung siehe unten)

Bemerkungen des/der LKB (Begründung)

-

(Bei Platzmangel Rückseite benutzen)

Ort, Datum: Thayngen, 15.3.05 **Unterschrift LKB:** A. Kessler

Kopie der ausgefüllten Kursbewilligung an: Pfadibewegung Schweiz, Ausbildungssekretariat, Postfach, 3000 Bern 7

Detailprogramm

Das Detailprogramm ist die genaue (detaillierte) Beschreibung der Methoden und des Ablaufs jedes Kursblocks. Das Detailprogramm wird von den Leiter/innen des jeweiligen Blockes bei der Durchführung des Blockes verwendet. Zur Beurteilung des Kursprogramms ist es ein wichtiges Instrument. Deshalb braucht der/die LKB ein Detailprogramm.

Liegt das Detailprogramm zum Zeitpunkt der Kursanmeldung bereits vor, so kann es anstelle der Übersicht über die Ausbildungsblöcke eingereicht werden (Näheres siehe S. 9).

Kursbewilligung

Nach Erhalt des Detailprogramms und der Prüfung desselben kann der/die LKB den Kurs definitiv bewilligen.

- 1** Bei einteiligen Kursen wird die Kursbewilligung rechtzeitig vor Kursbeginn dem/der Kursleiter/in geschickt. Eine Kopie erhält das PBS-Ausbildungssekretariat. Bei mehrteiligen Kursen (z.B. mit Vorweekend) kann das Detailprogramm für jeden Teil einzeln dem/der LKB geschickt werden. Auch die Bewilligung wird in diesem Fall für jeden Teil erteilt. Falls ein Teil nicht bewilligt werden kann, gilt der ganze Kurs als nicht bewilligt und die PBS erhält eine Kopie der Kurs(nicht)bewilligung. Läuft alles rund, erhält die PBS einfach eine Kopie der letzten Kursbewilligung. Der/die LKB kreuzt dann „ganzer Kurs“ an, und die PBS nimmt die definitive Kursbewilligung zur Kenntnis.
- 2** Die didaktischen Leitlinien der PBS (siehe Ausbildungsmodell) bilden die Basis für alle Kurse der PBS. Die hier aufgeführten Punkte zur Beurteilung des Kurses sind deshalb nach den didaktischen Leitlinien geordnet. Der/die LKB kann anhand dieser Punkte und einiger Rahmebedingungen den Kurs beurteilen. Wenn ein oder mehrere Punkte nicht erfüllt sind, ist zu begründen, warum der Kurs(teil) trotzdem bewilligt werden kann (z.B. wenn ein Punkt in einem anderen Kursteil erfüllt wird).
- 3** Aufgrund des Detailprogramms und den oben gemachten Angaben entscheidet der/die LKB, ob der Kurs bewilligt werden kann, oder nicht. Falls er nicht bewilligt wird, nimmt das PBS-Ausbildungssekretariat nach Erhalt des Formulars Kontakt mit J+S auf und teilt die Absage mit. Deshalb ist eine Nichtbewilligung zu begründen.
- 4** Dieses Feld ist vor allem wichtig, falls der Kurs nicht bewilligt wird. In diesem Fall ist zur Information der PBS eine kurze Begründung anzubringen. Natürlich ersetzt diese ein Gespräch zwischen LKB und Kursleiter/in nicht!

Termin Detailprogramm

KL ► LKB: 2 Wochen vor Beginn jedes Kursteils

Exemplare

KL ► LKB: 1 Exemplar

Termin Kursbewilligung

LKB ► KL: Vor Beginn jedes Kursteils

LKB ► PBS: Bei Nichtbewilligung: vor Beginn des nicht bewilligten Kursteils, sonst vor Beginn des letzten Kursteils

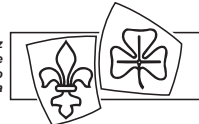
Exemplare

LKB ► KL: 1 Exemplar

LKB ► PBS: 1 Exemplar

Kursbericht

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



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

PBS	SH	122	05
-----	----	-----	----

KursleiterIn Name: Jeannine Osterwalder Email: fiona@pfadi.sh

PBS-Kursart
Basiskurs

Kursart J+S LS/T
Leiterkurs

TeilnehmerInnen	w	m	Total
Kurs bestanden	14	9	23
Kurs nicht bestanden	1		1
Kurs als Modul Fortbildung wiederholt	1	2	3
Sub-Total	16	11	27
Kursleitung	2	1	3
Total (J+S)	18	12	30

Dem Total zuzugeben:

Küchenteam w	2
Küchenteam m	

Vom Total abzuziehen:

unter 17-jährige	
über 30-jährige	

Total für BSV 32

Änderungen gegenüber der Kursanmeldung
(Kursort, Kursdaten, Kursleitung, Programm)

Ort Vorweekend: neu in Pfadihütte Chornberg, Beringen

(Bei Platzmangel Rückseite benützen)

Kursbesuche

Besuch durch LKB am So, 27.3.05

andere Besuche (J+S, PBS, etc.) am _____

4 Umsetzung der Ausbildungsschwerpunkte der PBS

Suchtmittel: eigens erarbeiteter Kursteil stiess bei TM auf grosses Interesse
Integration: wurde von den Tn positiv aufgenommen, für einige war es allerdings etwas zu "weit weg" von ihrem Pfadialltag. Für die Vorbereitung wäre es sehr hilfreich gewesen, wenn wir die Unterlagen früher gehabt hätten.

(Bei Platzmangel Rückseite benützen)

5 Kursbericht des Kursleiters/der Kursleiterin

Der Kurs konnte dank einem sehr engagierten Leiterteam ohne grössere Zwischenfälle wie geplant durchgeführt werden.
Dank dem Einsatz des Zeughauses Biel erhielten wir schlussendlich trotz verschollener Materialbestellung unser J+S-Material pünktlich!
Im ganzen Kurs herrschte eine tolle Stimmung welche dazu führt, dass alle Teilnehmenden sowie Leiter/innen wieder voll motiviert in ihre Pfadiarbeit zurückkehren.

(Bei Platzmangel Rückseite benützen)

Beilagen

TeilnehmerInnenliste

Datum: 2.4.05
KursleiterIn:
J. Osterwalder

Datum: 8.4.05
LeiterkursbetreuerIn:
A. Kessler

Datum:
Sekretariat PBS:

Ausgefüllter Kursbericht mit Beilagen via LKB an: Pfadibewegung Schweiz, Ausbildungssekretariat, Postfach, 3000 Bern 7

Kursbericht

Der Kursbericht ist eine Zusammenfassung aller wichtigen Daten des abgeschlossenen Kurses.

- 1 Die Übersicht über die Anwesenden wird anhand der TeilnehmerInnenliste (siehe nächste Doppelseite) ausgefüllt. In der Tabelle links werden die für J+S relevanten Personen aufgeführt (also alle ausser dem Küchenteam). Die Totalzahlen gelten für J+S. Eine obere Altersgrenze existiert für die Anerkennung als J+S-Leiter/in nicht.
- 2 Fürs Küchenteam wird auch eine BSV-Entschädigung ausbezahlt. Deshalb wird das Küchenteams hier zum Total dazugezählt.
- 3 Die untere Altersgrenze für die Entschädigung liegt nach den Regeln des BSV bei 17 Jahren (nach Jahrgang), die obere bei 30 Jahren (ebenfalls nach Jahrgang). Für die Anerkennung gibt es keine Altersgrenze: deshalb auch über 30jährige links aufführen, hier aber vom Total für die BSV-Entschädigung abziehen.
- 4 Um die von der PBS festgelegten Ausbildungsschwerpunkte auswerten zu können, wird hier nach der Umsetzung der Schwerpunkte im Kurs gefragt. Auch Bemerkungen dazu, wie wichtig und interessant die Schwerpunkte für die Kursleitung und die TN waren, sind sehr willkommen.
- 5 Hier werden Bemerkungen zum Kursverlauf, zur Betreuung, zur Kursadministration, zu den Lieferungen von Material und Dokumentation usw. notiert. Der Kursbericht wird von der Kernaufgabe Ausbildung der PBS und (bei J+S-Kursen) von der Fachleitung LS/T aufmerksam gelesen. Diese Rückmeldungen sind wichtig! Bitte deshalb nicht einfach „i.O.“ hinschreiben, sondern sich für eine kurze Auswertung Zeit nehmen. Diese Bemerkungen sind die Basis der Weiterentwicklung der Kursinhalte und der Kursadministration.

Leiteranerkennung der Teilnehmenden

Als Richtlinie wird empfohlen, den Kursbesuch zu anerkennen, wenn die Teilnehmenden mindestens 80% des Kurses und alle vom/von der Kursleiter/in als unverzichtbar bezeichneten Kursteile besucht haben.

Für das Eintragen der Kursqualifikation in die NDBJS sind die Kantonalverbände zuständig. Damit die Qualifikationen so schnell wie möglich erfasst werden können ist es wichtig, dass die TeilnehmerInnenliste nach dem Kurs rasch zu den KVs gelangt. Nach dem Eintrag der Qualifikation durch den Kantonalverband sollte die neu erlangte Leiteranerkennung nach spätestens 2 bis 3 Wochen definitiv eingetragen sein. Die Teilnehmenden eines J+S-Leiterkurses gelten dann als in der neuen Leiterkategorie anerkannt.

Die Kursleiter/innen von Basis- und Aufbaukursen erhalten vom Kantonalverband J+S-Leiterausweise im Kreditkartenformat, die sie den TN nach bestandem Kurs aushändigen sollen. Für J+S ist jedoch nicht der Leiterausweis, sondern der Eintrag in der nationalen Datenbank, relevant.

Termin Kursbericht

KL ► LKB: 3 Wochen nach Kurs

LKB ► PBS/KV: 4 Wochen nach Kurs

Exemplare

KL ► LKB: 5 Exemplare

LKB ► PBS: 3 Exemplare

LKB ► KV: 1 Exemplar

Beilagen

- Liste der Teilnehmenden und Leitenden

abschluss

TeilnehmerInnenliste

Die TeilnehmerInnenliste dient zur Berechnung der BSV-Entschädigung und bei J+S-Kursen zum Eintrag der entsprechenden J+S-Anerkennungen. Die TN-Liste muss vom/von der Kursleiter/in und LKB unterschrieben werden.

1 Für **J+S-Kurse** sind 3 Listen auszufüllen:

1. Eine Liste mit den Teilnehmenden.
2. Auf einer Liste werden die Mitglieder der Kursleitung, die als Experten und Ausbilder eingesetzt werden, aufgeführt. Das Küchenteam ist zwar für J+S nicht relevant, da diese Leute aber beim BSV ebenfalls Subventionen auslösen, sind sie hier aufzuführen (mit einem Kreuz in der Spalte «Küchenteam»).
3. Für die Mitglieder der Kursleitung, die nicht als Experten oder Ausbilder eingesetzt werden, gilt das Leiten eines J+S-Kurses als Modul Fortbildung (MF). Sie sind auf einer separaten Liste als «TN, die den Kurs als MF besuchten» aufzuführen. Bei **Nicht-J+S-Kursen** braucht es diese dritte Liste nicht, in diesem Fall können alle Kursleitungsmitglieder auf der zweiten Liste aufgeführt werden.

2 Das BSV will wissen, aus wie vielen verschiedenen Kantonen die Teilnehmenden stammen. Deshalb müssen sie nach Wohnkanton getrennt aufgeführt werden.

3 Um die aufgeführten Leute eindeutig identifizieren zu können, muss das Geburtsdatum oder die AHV-Nummer aufgeführt sein.

4 Für die Kursleitung muss keine Empfehlung abgegeben werden. Achtung: Eine Person, welche den Kurs bestanden hat, kann auch bei einem „nicht empfohlen...“ auf der Teilnehmerliste die nächst höhere Ausbildung besuchen.

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

Ziellisten der Teilnehmenden

Für die TN der Basis- und Aufbaukurse gibt es sogenannte Ziellisten, die sie gegen Kursende ausfüllen sollen. Durch das Ausfüllen der Zielliste setzen sie sich damit auseinander, wie sie das im Kurse Gelernte in ihrem Abteilungsalltag umsetzen möchten. Die Vorlagen für die Ziellisten können unter www.ausbildung.pbs.ch heruntergeladen werden. Achtung: verschiedene KV verwenden für ihre Kurse eine angepasste Version. Die ausgefüllten Ziellisten werden im Original 3 Wochen nach dem Kurs von der Kursleitung an die ALs der jeweiligen Teilnehmenden geschickt. Die ALs besprechen die Ziellisten mit ihren TN.

Kurskostenabrechnung

Die PBS benötigt bei kantonalen Kursen keine Abrechnung, es gelten die kantonalen Richtlinien. Für Bundeskurse gelten die Bestimmungen gemäss der „Weisung zur Finanzierung von Kursen auf PBS-Bundesebene“

Termine TeilnehmerInnen-Liste

Mit Kursbericht

Exemplare

KL ▶ LKB: 4 Exemplare

LKB ▶ PBS: 2 Exemplare

LKB ▶ KV: 1 Exemplar

Termin Ziellisten TN

KL ▶ AL: 3 Wochen nach dem Kurs

TeilnehmerInnenliste

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



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

PBS SH 122 05

PBS-Kursart

- Animationskurs 3./4. Stufe
- Basiskurs
- Aufbaukurs
- Panoramakurs
- Topkurs
- Coachkurs
- AL-Kurs
- Spektrumkurs
- Gilwellkurs
- Einführung LKB
- Weiterbildung:
- Seminar / Konferenz

Kursorganisator

(Korps, Bezirk, Region, KV, etc.)

KV SH

Kursdaten

26./27.02. + 24.-30.03.2005

Liste der

- Teilnehmenden
- TN, die den Kurs als MF besuchten
- Kursleitung und des Küchenteams

Kursart J+S LS/T

- Leiterkurs (Grundausbildung)
- Lagerleitermodul
- Modul Fortbildung
- Wahlmodul
- Sicherheitsmodul Winter
- Sicherheitsmodul Bergtrekking
- Sicherheitsmodul Wasser
- Verbandsausbilderkurs
- J+S-Coachkurs
- Modul Fortbildung J+S-Coach

TN nach Kanton getrennt aufführen!

Nr.	Name, Vorname Strasse, Nr. PLZ, Ort	Kanton	Sprache (falls nicht d)	Nationalität (falls nicht CH)	AHV-Nr. oder Geburtsdatum	Küchenteam	Verband: PBS	Kurs bestanden	Empfohlen für die Weiterbildung	Bemerkungen (z.B. nur teilweise anwesend)
1	Amrein David Rosenbergsstrasse 10 8213 Neunkirch	SH			24.05.1988		X	X	X	
2	Bünteli Bianca Goldbergstrasse 8 8200 Schaffhausen	SH			11.12.1987		X	X	X	Abreise 29.03, nur 7,5 Tage

Betreuungsbericht

Nebst dem Kursbericht des/der Kursleiter/in ist der Betreuungsbericht eine wichtige Quelle für die Weiterentwicklung der Kursinhalte und -administration. Die LKB können die Qualität des Kurses beurteilen und an die Ausbildungskommission rückmelden. So erhält die Akom einen Überblick über die Qualität der durchgeführten Kurse. Will der/die LKB der Akom etwas mündlich mitteilen, kann er/sie die Telefonnummer angeben. Nach Eintreffen des Betreuungsberichtes nimmt dann ein Mitglied der Ausbildungskommission telefonisch Kontakt auf.

Der/die LKB muss auf dem Betreuungsbericht auch sein/ihr Konto angeben, da die Arbeit als LKB mit Fr. 30.- pro betreuten Kurs pauschal entschädigt wird.

Termin Betreuungsbericht

Mit Kursbericht und TeilnehmerInnen-Liste

Exemplare

LKB ► PBS: 3 Exemplare

LKB ► KV: 1 Exemplar



Reaktion der PBS auf den Kursabschluss

Das PBS-Ausbildungssekretariat leitet die für die BSV-Entschädigung notwendigen Dokumente weiter. Sobald der Kurs administrativ abgeschlossen ist, erhält der/die LKB eine schriftliche Bestätigung in zwei Exemplaren, eines davon schickt er weiter an den Kursleiter / die Kursleiterin. Die Entschädigungen werden von der PBS halbjährlich an die Kantonalverbände (ZH: organisierende Ausbildungsregion) ausbezahlt. Eine Auszahlung auf Privatkonti von Kursleiter/innen oder -kassieren ist nicht möglich.

nützliche informationen

Literaturhinweise

«Ausbildungsmodell der PBS. Allgemeine Bestimmungen, Ausbildungsstruktur und Kursbeschreibungen», PBS 2011, Referenz-Nr. 3007.02.de. Beschreibung der Kurse: Teilnahmebedingungen, Leit- und Ausbildungsziele, Anforderungen an den/die Kursleiter/in, usw.

«Ausbildungskurse planen. Grundsätze der Kursvorbereitung in der PBS», PBS 2005, Referenz-Nr. 3024.01.de. Beschreibung der Spirale als Kursvorbereitungsmethode.

«Pilot. Übersicht über die Kursadministration PBS mit der NDBJS», PBS 2011, Referenz-Nr. 3078.02.de. Anleitung für Kantonalverbände zur Verwaltung von Kursen in der NDBJS.

«Ticket. Leitfaden zur Anmeldung von Kursteilnehmenden», PBS 2011, Referenz-Nr. 3079.02.de. Beschreibung des Vorgehens bei der Online-Anmeldung von TNs für PBS-Kurse.

Formularverzeichnis

Folgende Formulare sind (mit Ausnahme von Nr. 13) beim Ausbildungssekretariat PBS erhältlich oder können auf www.ausbildung.pbs.ch heruntergeladen werden.

- 1 Kursanmeldung (3010.03.de)
- 2 Checklisten (Basis- und Aufbaukurse)
- 3 Bestellung Scout&Sport (3060.01.de)
- 4 Bestellung VKP (3059.01.de)
- 5 Kursbewilligung (3025.01.de)
- 6 Teilnehmerliste (3015.02.de)
- 7 Kursbericht (3012.02.de)
- 8 Betreuungsbericht (3008.02.de)
- 9 J+S-Leihmaterialbestellung (30.82.600.3)
- 10 J+S-Landeskartenbestellung (30.82.601)
- 11 Dokumentationsbestellung J+S (30.82.121)
- 12 Ziellisten für Basis- und Aufbaukurse
- 13 Bestellung für eine Gruppenreise: erhältlich am Bahnhof oder auf PBS-Website

Adressverzeichnis

PBS-Ausbildungssekretariat:
Pfadibewegung Schweiz
Ausbildungssekretariat
Postfach 529
3000 Bern 7
031 328 05 45, info@pbs.ch

Landeskartenbestellung:
Swisstopo
Marketing und Verkauf Verlagsprodukte
Seftigenstr. 264
3084 Wabern

J+S-Leihmaterialbestellung:
Bundesamt für Sport
J+S-Dienstleistungszentrum
Leihmaterial
2532 Magglingen

J+S-Dokumentationsbest.:
Bundesamt für Sport
J+S-Dokumentation
2532 Magglingen

J+S-Kollektivbestellung bestätigen lassen:
Bundesamt für Sport
J+S-Kurssekretariat
2531 Magglingen

Bestellung Scout&Sport:
hajk Scout&Sport
Rubigenstrasse 79
3076 Worb SBB

Bestellung VKP:
Verband Katholischer Pfadi
Auf der Mauer 13
Postfach 6102
8023 Zürich

Kurssekretariat J+S:
kurse-js@baspo.admin.ch

Abkürzungen

Akom	Ausbildungskommission der PBS	KV	Kantonalverband
Baspo	Bundesamt für Sport	LKB	Leiterkursbetreuer/in
BSV	Bundesamt für Sozialversicherung	LS/T	Lagersport/Trekking
JFG	Jugendförderungsgesetz	MF	Modul Fortbildung
JFV	Jugendförderungsverordnung	NDBJS	Nationale Datenbank J+S
J+S	Jugend + Sport	PBS	Pfadibewegung Schweiz
KL	KursleiterIn	TN	TeilnehmerIn



„Wie ging das noch? Die Kursanmeldung muss ich 2 Wochen nach dem Kurs zusammen mit dem J+S-Material in je 4 Exemplaren an die TN schicken? Oder waren es doch die TN-Listen, die mein LKB mir 8 Wochen vor dem Kurs hätte schicken müssen, damit ich die J+S-Anerkennung eintragen kann?“

Stopp!

Zähle auf zehn und hole tief Luft, schlage dann diesen Leitfaden auf und beginne von vorne. Und schon klappt die Kursadministration...