

# Ausbildungskurse planen, durchführen und auswerten



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

---

**Ausbildung**

---

# Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
1. Einleitung.....	5
1.1. Allgemeines zu den drei Broschüren .....	5
1.2. Allgemeines zu dieser Broschüre.....	5
2. Einen Ausbildungskurs gestalten .....	6
2.1. Pfadgrundlagen und Ausbildung.....	6
2.2. Gesamter Prozess der Kurskonzeption .....	7
2.2.1. Ausbildungsbedarf .....	7
2.2.2. Ausbildungsinhalte .....	9
2.2.3. Ausbildungsgefäße .....	10
2.2.4. Übersicht über die Ausbildungsblöcke.....	11
2.2.5. Blockziele .....	12
Wozu dienen Blockziele ?.....	12
Wie werden Blockziele formuliert? .....	13
Die passende Taxonomiestufe auswählen.....	13
2.2.6. Methodisches Arrangement.....	16
2.2.7. Kursprogramm .....	17
2.2.8. Unités d'apprentissage.....	17
2.2.9. Qualifikationssystem.....	17
3. Einen Ausbildungskurs planen.....	19
3.1. Den allgemeinen Rahmen des Kurses vorbereiten .....	19
3.1.1. Ausarbeiten des Kursprogramms .....	20
3.1.2. Planung der Blöcke.....	21
3.1.3. Qualität sichern: das Programm überprüfen.....	22
3.2. Motto und roter Faden .....	23
3.2.1. Warum ein Motto in einem Ausbildungskurs verwenden?.....	23
3.2.2. Wie ein Motto im Ausbildungskurs einsetzen? .....	24
3.2.3. Wie lässt sich das Motto mit den Ausbildungsinhalten vereinbaren? .....	24
3.3. Kursteam.....	24
3.3.1. Funktion und Rollen der Hauptkursleitung .....	25

3.3.2.	Funktion und Rollen der Expert*innen .....	25
3.3.3.	Zusammensetzung des Kursteams .....	25
3.3.4.	Bedürfnisse und Erwartungen des Kursteams .....	26
3.3.5.	Entwicklung des Teamgeists, wirksame Zusammenarbeit und Gruppenprozesse .....	27
3.3.6.	Aufgabenteilung im Kursleitungsteam .....	29
3.3.7.	Persönlicher Fortschritt im Kursleitungsteam.....	30
3.3.8.	Dank und Anerkennung .....	30
3.4.	Kursbetreuung .....	31
3.4.1.	Rolle des Kantonalverbandes (Ausbildungsregion) in der Kursbetreuung 31	
3.4.2.	Rolle des*der LKB .....	32
3.5.	Teilnehmende .....	33
3.5.1.	Analyse der Situation der Teilnehmenden .....	33
3.5.2.	Zukünftige Funktionen der Teilnehmenden.....	33
3.5.3.	Bedürfnisse der Teilnehmenden .....	34
3.5.4.	Gruppendynamik der Teilnehmenden .....	35
3.5.5.	Anmeldung der Teilnehmenden.....	36
3.5.6.	Informationen an die Teilnehmenden .....	37
3.5.7.	Umgang mit besonderen Situationen .....	37
3.6.	Vorbereitungssitzungen .....	38
4.	Einen Ausbildungskurs durchführen .....	41
4.1.	Kursleitungsteam.....	41
4.1.1.	Schwierige Situationen während eines Kurses.....	41
4.1.2.	Abschluss des Kursleitungsteams .....	42
4.1.3.	Tagesverantwortung im Kursleitungsteam.....	42
4.2.	Logistik.....	43
4.2.1.	Kursausschreibung .....	43
4.2.2.	Unterkunft und Transport.....	44
4.2.3.	Platzbegehung und Vorbereitung.....	44
4.2.4.	Sicherheit .....	45
4.2.5.	Verpflegung und Küchenteam .....	45

4.2.6.	Finanzen.....	45
4.2.7.	Versicherungen.....	46
4.3.	Kursorganisation.....	46
4.3.1.	Kursregeln und Konsequenzen .....	46
4.3.2.	Teamsitzungen während des Kurses.....	47
4.4.	Lernklima .....	50
4.4.1.	Motivation der Teilnehmenden stärken .....	50
4.4.2.	Die Beziehung zwischen Leitungsteam und Teilnehmenden pflegen .....	51
4.4.3.	Qualität und Umfang der Inhalte steuern .....	52
4.4.4.	Rahmenbedingungen für das Lernen gestalten.....	52
4.4.5.	Werkzeuge zur Förderung des Lernens.....	53
4.4.6.	Kursatmosphäre .....	54
4.4.7.	Fehler als Lernchance .....	55
5.	Auswertung.....	57
5.1.	Worauf vor dem Kurs zu achten ist .....	57
5.2.	Auswertung mit den Teilnehmenden.....	57
5.3.	Auswertung mit dem Ausbildungsteam.....	58
5.4.	Auswertung mit der*dem Kursbetreuer*in (LKB) .....	59
5.5.	Auswertung mit dem Kursorganisator .....	59
5.6.	Erkenntnisse sichern und nutzen.....	59
6.	Schlussfolgerung.....	60
7.	Anhang .....	62
7.1.	Handlungsverben nach taxonomischen Niveaus .....	62
7.2.	Checkliste Logistik .....	63
7.3.	Checkliste Programm .....	66

# 1. Einleitung

## 1.1. Allgemeines zu den drei Broschüren

*Diese Einführung ist in allen drei Broschüren identisch und beschreibt den allgemeinen Rahmen der Ausbildungsunterlagen der Pfadibewegung Schweiz (PBS).*

## 1.2. Allgemeines zu dieser Broschüre

Diese Broschüre dient als Leitfaden und Unterstützung für die Konzeption, Planung, Durchführung und Auswertung von Ausbildungskursen für neue Kursleitende. Gleichzeitig kann sie auch als Nachschlagewerk und Inspirationsquelle für erfahrene Kursleitende dienen.

Damit die Inhalte klar und nachvollziehbar beschrieben werden können, ist diese Broschüre thematisch und chronologisch in vier Hauptkapitel gegliedert: einen Kurs gestalten, planen, durchführen und auswerten. In den einzelnen Abschnitten finden sich Überlegungen und Tipps zu den Aspekten, die vor, während und nach einem Kurs zu berücksichtigen sind. Es wurde bewusst darauf verzichtet, eine starre Reihenfolge vorzuschreiben – dort, wo eine bestimmte Abfolge wichtig ist, wird sie klar angegeben.

## 2. Einen Ausbildungskurs gestalten

Die Ausbildungskurse der Pfadibewegung Schweiz (PBS) basieren auf dem Ausbildungsmodell der PBS. Die Kursleitungsteams haben dabei einen gewissen Gestaltungsspielraum, um ihre Kurse auf die spezifischen Bedürfnisse der Teilnehmenden abzustimmen – unter der Voraussetzung, dass die Anforderungen der PBS und, wo zutreffend, von Jugend+Sport (J+S) erfüllt werden. Dieses Kapitel beleuchtet zunächst die Rolle der Pfadigrundlagen in der Ausbildung und beschreibt anschliessend die verschiedenen Schritte, die zur Gestaltung eines Ausbildungskurses auf Basis des Ausbildungsmodells führen.

### 2.1. Pfadigrundlagen und Ausbildung

Das Ausbildungsmodell der PBS basiert auf dem Pfadiprofil und den pädagogischen Grundlagen. Die Ausbildungskurse sind damit ein wichtiges Instrument, um diese Grundlagen weiterzugeben und zu festigen. [RENOVI MODELE DE FORMATION ET PROFIL DU SCOUTISME] Das Kursleitungsteam trägt Verantwortung dafür, dass die Pfadigrundlagen sowohl inhaltlich wie auch in der Art und Weise, wie der Kurs erlebt wird, integriert werden.

**Pfadigrundlagen als Kursinhalte:** Die meisten Kurse im Ausbildungsmodell beinhalten Elemente, die die Pfadigrundlagen vermitteln. Häufig ist es gerade während der Ausbildung, dass Leitpersonen mit den Konzepten der Methoden und Beziehungen vertraut werden [RENOVI PROFIL DU SCOUTISME] und lernen, diese in ihrer Programmgestaltung anzuwenden. Einige Kurse, wie der Panoramakurs, geben den Teilnehmenden zudem die Möglichkeit, sich vertieft mit der Pfadi und ihren Grundlagen auseinanderzusetzen.

**Die Pfadigrundlagen im Kurs leben:** Was unterscheidet einen Pfadikurs von einer Ausbildung in einem Unternehmen oder einer Vorlesung an der Universität? Nicht nur die Inhalte, sondern auch die Art, wie die Ausbildung gestaltet und erlebt wird. Ein mehrtägiger Ausbildungskurs in Präsenz hat viele Gemeinsamkeiten mit einem Lager. Der beste Weg, den Teilnehmenden die Pfadigrundlagen näherzubringen, ist, ihnen ein ausgewogenes Programm zu bieten, das alle Beziehungen und Methoden beinhaltet und die ganzheitliche Entwicklung der Person fördert. Wenn du diesen Aspekt bei der Kursgestaltung berücksichtigst, unterstützt du aktiv den persönlichen Fortschritt der Teilnehmenden.

Zusammenfassend sind die Pfadigrundlagen ein zentraler Leitfaden in der Ausbildung innerhalb der PBS. Indem du sie bewusst in die Kursgestaltung integrierst, förderst du eine lebendige und konsistente Weitergabe dieser Werte und Prinzipien. So können die Teilnehmenden die Grundlagen nicht nur verstehen, sondern aktiv und sinnvoll in ihrem Pfadialltag umsetzen.

## 2.2. Gesamter Prozess der Kurskonzeption

Die „Kurskonzeption“ bezeichnet sowohl den Prozess als auch das Ergebnis der pädagogischen Planung, die – ausgehend vom Ausbildungsmodell der PBS – zur Entwicklung des konkreten Ausbildungskurses führt. Am Ende umfasst die Konzeption alle Elemente, die für die Kursausschreibung notwendig sind (**RENVOI ANCRE**): das Kursprogramm und die Übersicht der Ausbildungseinheiten.

Die Kurskonzeption erfolgt in mehreren Schritten, die in den folgenden Unterkapiteln im Detail beschrieben werden. Hier eine Übersicht:

1. **Ausbildungsbedarf:** Basierend auf dem Ausbildungsmodell und der Erfahrung des Kursleitungsteams werden die Bedürfnisse der Teilnehmenden analysiert. Falls gewünscht, kann zusätzlich ein Schwerpunkt oder ein Thema definiert werden, das dem Kurs eine spezifische Ausrichtung gibt.
2. **Ausbildungsinhalte:** Für jedes Ausbildungsziel werden die zugehörigen Inhalte aufgelistet. Dabei kann es hilfreich sein, die Ziele zu priorisieren und ihren taxonomischen Lernlevel zu bestimmen.
3. **Ausbildungsgefässe:** Die Inhalte werden zu Gefässen zusammengefasst und benannt.
4. **Ausbildungsblöcke :** Innerhalb der Gefässe werden die Inhalte in kleinere Blöcke gegliedert und ebenfalls benannt.
5. **Übersicht über die Ausbildungsblöcke:** Eine tabellarische Zusammenstellung aller Blöcke mit Inhalten, Blockzielen, Methoden und Dauer.
6. **Kursprogramm:** Auf Grundlage der Übersicht wird ein ausgeglichenes, kohärentes Programm erstellt, das die Bedürfnisse der Zielgruppe berücksichtigt und alle geltenden Richtlinien einhält.
7. **Qualifikationssystem:** Das Kursleitungsteam legt fest, wie überprüft wird, ob die Mindestanforderungen erreicht sind, und wie der persönliche Fortschritt der Teilnehmenden gefördert wird.

Jede dieser Phasen kann durch eine Qualitätskontrolle ergänzt werden – zum Beispiel durch den Vergleich mit bestehenden Unterlagen, Checklisten oder durch die Rückmeldung von Betreuungspersonen (LKB).

Der Prozess der Kurskonzeption erfordert einen erheblichen Aufwand – insbesondere für die Kursleitung und die Expert\*innen, die meist für die didaktische Qualität verantwortlich sind. Eine gut ausgearbeitete Konzeption kann in der Regel über mehrere Jahre verwendet und anhand der Kursauswertung laufend verbessert werden.

### 2.2.1. Ausbildungsbedarf

Die erste Etappe der Kurskonzeption besteht darin, den Ausbildungsbedarf zu definieren.

Der Ausbildungsbedarf beschreibt, was die Teilnehmenden während eines Kurses lernen sollen. Er setzt sich aus verschiedenen Elementen zusammen, die grösstenteils im Ausbildungsmodell der Pfadibewegung Schweiz (PBS) festgehalten sind: **[RENVOI MODELE DE FORMATION]**:

1. **Leitziele:** Die Leitziele werden im Ausbildungsmodell der PBS definiert und richten sich nach den Kompetenzen, die die Teilnehmenden erwerben sollen. Sie beschreiben die Grundintention des Kurses. Diese Ziele gelten als verbindlich und müssen alle berücksichtigt werden. Das Kursleitungsteam kann sie jedoch ergänzen – insbesondere, wenn es einen bestimmten Schwerpunkt für den Kurs festlegen möchte. Die Erreichung der Kursziele ist nicht direkt überprüfbar, da sie sehr allgemein formuliert sind.
2. **Ausbildungsziele :** Die Ausbildungsziele konkretisieren die Leitziele und machen sie überprüfbar. Sie beschreiben die Kompetenzen und Kenntnisse, die die Teilnehmenden erwerben oder vertiefen sollen. Jedem Ausbildungsziel ist ein taxonomisches Niveau zugeordnet, das die Tiefe des Lernens angibt (z. B. Kennen, Anwenden, Analysieren).  
Die Ausbildungsziele der PBS berücksichtigen auch die Vorgaben von Jugend+Sport (J+S) und werden regelmässig aktualisiert. Es empfiehlt sich, die Kurs-Checkliste zu konsultieren, um sicherzustellen, dass keine relevanten Ziele fehlen.
3. **Bedürfnisse :** Die Bedürfnisse der Teilnehmenden hängen von ihrer zukünftigen Funktion sowie vom Format und Kontext des Kurses ab. Diese Aspekte sollten in die Überlegungen einfließen. Für jeden Kurs enthält das Ausbildungsmodell eine Liste typischer Bedürfnisse, die vom Kursleitungsteam ergänzt werden kann – zum Beispiel bei interkantonalen oder zweisprachigen Kursen oder bei Kursen mit Onlineanteilen.

**Schwerpunkt :** Neben den oben genannten Elementen kann das Kursleitungsteam einen Schwerpunkt definieren – also ein Thema oder eine spezielle Ausrichtung des Kurses. Der Schwerpunkt kann durch die PBS, den Kantonalverband, die Ausbildungsregion oder direkt durch das Kursleitungsteam festgelegt werden. Im Prozess der Kurskonzeption wirkt der Schwerpunkt wie ein zusätzliches Kursziel und kann in entsprechende Ausbildungsziele heruntergebrochen werden.

Beispiel für einen Schwerpunkt:

Ein Kantonalverband stellt fest, dass Leitungspersonen Mühe haben, Lagerbauten zu planen, die sowohl sicher als auch kreativ sind. Daher schlägt er den RU-Kursleitungen vor, den Schwerpunkt zu wählen:

„Die Teilnehmenden sind in der Lage, verschiedene Arten von grossen Lagerbauten sicher zu planen und umzusetzen.“



Das Kursleitungsteam leitet daraus spezifische Ausbildungsziele ab, zum Beispiel:

- Die Teilnehmenden beherrschen die Grundlagen der Planung und Umsetzung grosser Lagerbauten.
- Die Teilnehmenden integrieren Sicherheitsaspekte in alle Phasen eines Baus.
- Die Teilnehmenden fördern Kreativität und Funktionalität bei der Bauplanung.

Zu Beginn der Kurskonzeption lohnt es sich, dass das Kursleitungsteam gemeinsam alle Bestandteile des Ausbildungsbedarfs überprüft und sicherstellt, dass alle die gleiche Vorstellung davon haben. Eine Möglichkeit besteht darin, eine Übersichtstabelle zu erstellen, in der zu jedem Kursziel die zugehörigen Ausbildungsziele mit ihren taxonomischen Niveaus aufgeführt sind. Diese Übersicht erleichtert den anschliessenden Schritt – die Erstellung der Inhaltsliste.

### **2.2.2.Ausbildungsinhalte**

Die Ausbildungsinhalte sind thematische Elemente, die im Kurs behandelt werden müssen, damit die Ausbildungsziele erreicht werden. Sie sind das, was vermittelt oder erlebt wird – also Wissen, Fähigkeiten, Konzepte, Werkzeuge, Methoden oder Techniken. Mit anderen Worten: die „Rohstoffe“ des Lernens. Die Ausbildungsinhalte beschreiben jedoch nicht das erwartete Ergebnis; dieses wird in einem späteren Schritt in Form von Blockzielen festgelegt.

Ein Ausbildungsinhalt wird neutral und beschreibend formuliert, ohne Handlungsverb. Er ergibt sich aus dem Ausbildungsbedarf und insbesondere aus den Ausbildungszielen. Ein Inhalt kann auch übergreifend sein, d. h. in mehreren Zielen vorkommen.

Konkret bedeutet das: Im Rahmen der Kurskonzeption werden alle Ausbildungsziele überprüft und sämtliche dazugehörigen Inhalte aufgelistet. Vollständigkeit und klare Formulierungen sind entscheidend, damit die nachfolgenden Schritte einfacher werden.

Beispiel: Für das Ausbildungsziel im Aufbaukurs Wolfsstufe „können J+S-Aktivitäten für die Wolfsstufe planen, durchführen und auswerten“ gehören unter anderem folgende Inhalte dazu:

1. Definition Lageraktivität (LA)
2. Definition Lagersport (LS)
3. Kriterien für J+S-Blöcke
4. J+S-Aktivitätsbereiche
5. Planung einer J+S-Aktivität
6. Beschreibung einer J+S-Aktivität
7. Definition von Aktivitätszielen
8. Intensitätskurve für sportliche Aktivitäten
9. Anpassung von Aktivitäten an die Fähigkeiten von Kindern (5–10 Jahre)
10. Bewegungsgrundformen gemäss J+S

11. Grundformen von Spielen gemäss J+S
12. Rollenverteilung bei der Planung und Durchführung einer Aktivität
13. Zeitmanagement und Rhythmusgestaltung
14. Varianten einer Aktivität
15. Physische und emotionale Sicherheit bei Aktivitäten
16. Animationstechniken, angepasst an die Altersgruppe 5–10 Jahre
17. Einkleidung von Aktivitäten
18. Kommunikation und Gruppenleitung während Aktivitäten
19. Zyklus Planen–Durchführen–Auswerten
20. Evaluationsinstrumente für J+S-Aktivitäten

Diese Inhalte werden in einem späteren Schritt nach Ausbildungsgefässen gruppiert und in der „Übersicht über die Ausbildungsblöcke“ zusammengefasst, welche anschliessend an den\*die Leiterkursbetreuer\*in (LKB) weitergegeben wird.

Empfehlungen für die Erstellung der Inhaltsliste:

- Jeder Inhalt sollte nummeriert werden, damit er später dem entsprechenden Ausbildungsziel zugeordnet werden kann.
- Die Formulierungen sollen möglichst präzise sein; insbesondere der Kontext (z. B. „Sicherheitskonzept (Wanderung)“ oder „Sicherheitskonzept (Wochenende)“) kann hilfreich sein.
- Doppelte Inhalte sind kein Problem – sie zeigen, welche Themen besonders zentral sind und können später zusammengefasst werden.

Eine gute Methode ist, in kleinen Gruppen alle Inhalte pro Ziel zu sammeln – z. B. auf Post-its (analog oder digital) – und dabei auch vorhandenes didaktisches Material der Kantonalverbände, der PBS und von J+S einzubeziehen.

Nach Abschluss der Liste lohnt sich ein Abgleich mit dem Ausbildungsbedarf und der Kurs-Checkliste, um sicherzustellen, dass keine wichtigen Inhalte fehlen.

### **2.2.3. Ausbildungsgefässe**

Nachdem die Inhalte gesammelt sind, werden sie zu Ausbildungsgefässen zusammengefasst. Ein Gefäss umfasst mehrere Ausbildungseinheiten, die thematisch zusammenhängen, und dient dazu, das Kursprogramm übersichtlich und logisch zu strukturieren.

Diese Zwischenschicht der Gefässe hat mehrere Vorteile: Sie gibt dem Kursleitungsteam eine bessere Gesamtübersicht und hilft, eine pädagogisch kohärente Abfolge zu gestalten. Für die Teilnehmenden wird so auch die inhaltliche Logik des Kurses leichter verständlich.

Der erste Schritt besteht darin, thematisch ähnliche Inhalte zu bündeln. Diese können aus unterschiedlichen Ausbildungszielen stammen. Gleiche oder ähnliche Inhalte können mehrfach vorkommen; durch die spätere Gliederung in Ausbildungsblöcke erhält diese Wiederholung eine klare Bedeutung. Jedes Modul erhält einen Titel.

Die ideale Anzahl Gefässe hängt vom Kurstyp ab. Als Richtwert umfasst ein Basiskurs meist fünf bis sieben Gefässe. Zu wenige Gefässe deuten darauf hin, dass die Themen zu breit zusammengefasst wurden; zu viele Gefässe können dagegen die Kohärenz des Lernprozesses schwächen. Ziel ist es, eine logische Abfolge und klare Verbindungen zwischen den Kursinhalten zu schaffen.

Nach der Definition der Gefässe werden die Inhalte weiter zu kleineren Ausbildungseinheiten verdichtet. Die einzelnen Blöcke erhalten ebenfalls Titel. In der Regel werden identische oder sehr ähnliche Inhalte im selben Block zusammengefasst, um die Kohärenz des Kurses zu fördern.

Beispiel: Das Gefäss „Prävention und Risikomanagement“ enthält fünf Ausbildungsblöcke:

- Gefährliche Aktivitäten
- Sicherheitskonzept und 3x3-Modell
- Gesundheitsförderung
- Prävention vor Übergriffen
- Krisenmanagement

[RENOI INTRO CH.3 BROCHURE VERTE]

Dans l'idéal, un schéma permet d'illustrer cette notion.

Innerhalb jedes Gefässes wird die Reihenfolge der Blöcke festgelegt. Für eine konsistente pädagogische Umsetzung ist es oft sinnvoll, die gesamte Planung eines Gefässes denselben Leiter\*innen zu überlassen.

#### **2.2.4. Übersicht über die Ausbildungsblöcke**

Sobald die Gefässe und Blöcke definiert sind, folgt die Erstellung der Übersicht über die Ausbildungsblöcke. Diese Tabelle beinhaltet sämtliche Blöcke mit den zugehörigen Inhalten und Zielen. Sie kann auch methodische Hinweise, die voraussichtliche Dauer oder andere für das Kursteam nützliche Informationen enthalten, um die detaillierte Planung zu verfeinern. **RENOI PARTIE PROGRAMME GENERAL**

Dieses Dokument wird von dem\*der Leiterkursbetreuer\*in (LKB) an die PBS übermittelt, wenn der Kurs offiziell angemeldet wird. Es erfüllt mehrere Zwecke:

- Es fasst alle relevanten Planungsinformationen an einem Ort zusammen.

- Es zeigt eventuelle thematische Überschneidungen auf, bevor die Detailplanung erfolgt.
- Es erleichtert die Qualitätskontrolle durch Kursleitung und LKB, die sicherstellen müssen, dass der Kurs die Ausbildungsziele gemäss Ausbildungsmodell und ggf. J+S-Vorgaben erfüllt.

Ein zentraler Aspekt dieser Übersicht ist die präzise Formulierung der Ziele zu jedem Kursblock. [\[RENOVI BROCHURE VERTE + RENVOI A L'ANCRE POUR LES ATTENTES SUR CE DOCUMENT\]](#)

### **2.2.5. Blockziele**

Die Formulierung von Blockzielen ist ein zentraler Schritt in der Kurskonzeption. Sie bildet die Grundlage dafür, dass das Kursleitungsteam festlegen kann, was die Teilnehmenden lernen sollen, und sie unterstützt gleichzeitig die Planung und spätere Auswertung des Lernprozesses.

#### ***Wozu dienen Blockziele ?***

Blockziele beschreiben, was die Teilnehmenden am Ende einer bestimmten Lerneinheit – meist eines Kursblockes – können, wissen oder anwenden sollen.

Für das Kursleitungsteam erfüllen sie mehrere Funktionen:

- Sie helfen, die wichtigsten Inhalte zu priorisieren.
- Sie strukturieren die pädagogische Planung.
- Sie schaffen eine Grundlage, um Lernfortschritte zu beobachten und zu bewerten.

Wenn Blockziele beobachtbar und messbar formuliert sind, kann objektiv überprüft werden, ob die Teilnehmenden die angestrebten Kompetenzen erreicht haben. Ein Ziel wie „Teilnehmende können die in einer Aktivität geförderten Beziehungen erkennen“ lässt sich beispielsweise viel konkreter auswerten als „Teilnehmende kennen die fünf Beziehungen“. Diese Präzision ist besonders wichtig in Kursen, in denen ein Qualifikationsprozess Teil der Ausbildung ist.

Für Teilnehmende machen Blockziele die Erwartungen transparent. Sie helfen, die eigenen Lernstrategien anzupassen und den Kursverlauf besser einzuordnen ([Dominguez, 2017](#)). Blockziele vermitteln so eine klare Orientierung innerhalb des gesamten Lernprozesses.

### ***Wie werden Blockziele formuliert?***

Ein Blockziel wird meist in der Form „Die Teilnehmenden sind in der Lage, ...“ formuliert, gefolgt von einem aussagekräftigen Tätigkeitsverb und dem Blockinhalt. Oft wird auch der zeitliche Bezug genannt (z. B. „am Ende des Blocks“).

Beispiel: „Am Ende des Blocks sind die Teilnehmenden in der Lage, eine Sportaktivität im Lager für Kinder von 7 bis 10 Jahren anzuleiten.“

Wichtig ist, dass nicht alle Blockziele unmittelbar während eines Blockes erreicht werden müssen. Manche beziehen sich auf Lernschritte, die sich erst später im Kurs oder in der Praxisumsetzung zeigen.

Der Inhalt ergibt sich aus den Ausbildungsinhalten, die in der vorherigen Phase definiert wurden. Danach wird der Grad der Vertiefung festgelegt – die sogenannte Taxonomiestufe.

### ***Die passende Taxonomiestufe auswählen***

Ein Inhalt kann je nach Kurs auf unterschiedlichen Niveaus behandelt werden. Zum Beispiel wird das Thema „Sicherheitskonzept für Wanderungen“ in einem Basiskurs auf elementarer Stufe vermittelt, während es in einem Aufbaukurs auf Analyse- oder Bewertungsebene vertieft wird.

In der Bildungswissenschaft wird häufig die Taxonomie von Bloom, in der überarbeiteten Version von Anderson und Krathwohl (2001), verwendet, um Lernprozesse nach ihrem Komplexitätsgrad einzuordnen. Die Pfadibewegung Schweiz (PBS) verwendet eine vereinfachte Version mit drei Stufen, ergänzt durch eine vierte Stufe (Niveau 0: Erleben).

1. Kennen/Verstehen: sich an Fakten, Begriffe und Grundkonzepte erinnern; Informationen mit eigenen Worten wiedergeben; eine Idee oder ein Konzept erklären.
2. Anwenden/Analysieren: Wissen in konkreten Situationen nutzen; Informationen aufgliedern, um Strukturen zu erkennen; Zusammenhänge und Beziehungen zwischen Elementen erkennen.
3. Auswerten/Gestalten: den Wert oder die Wirksamkeit eines Vorgehens anhand klarer Kriterien beurteilen; verschiedene Elemente zu einem sinnvollen Ganzen verbinden; etwas Neues entwickeln oder gestalten.

Das Ausbildungsmodell der PBS nutzt diese drei Niveaus (plus das Niveau 0 Erleben), um die Gewichtung und Tiefe der Ausbildungsziele für jeden Kurs anzugeben. In der Kursplanung helfen diese Niveaus, das Erwartungsniveau für die Teilnehmenden zu bestimmen und die Blockziele präzise zu formulieren.

Jedem taxonomischen Niveau sind typische Handlungsverben zugeordnet, die das gewünschte Lernen konkret beschreiben. Diese Verben machen Blockziele beobachtbar und überprüfbar. Um möglichst präzise zu bleiben, sollte man allgemeine Verben wie „verstehen“ oder „kennen“ vermeiden. Eine Liste geeigneter Verben ist im Anhang der Broschüre zu finden.

Zum Beispiel:

Stufe kennen/verstehen	Am Ende des Blocks können die Teilnehmenden die fünf Beziehungen benennen.
Stufe anwenden/analysieren	Am Ende des Blocks können die Teilnehmenden die in einer Aktivität gelebten Beziehungen identifizieren.
Stufe auswerten/gestalten	Am Ende des Kurspunkts können die Teilnehmenden verschiedene Möglichkeiten vorschlagen, wie eine Beziehung in einer Aktivität gezielt gestärkt werden kann.

Konkret fasst das Kursteam innerhalb des Blocks die Inhalte zusammen, die mit einem bestimmten Ziel behandelt werden sollen, wählt anhand der Angaben des Ausbildungsmodells die angestrebte Taxonomiestufe aus und wählt dann das am besten geeignete Handlungsverb, um das angestrebte Blockziel zu charakterisieren.

Ergänzend zu diesem taxonomischen Ansatz ist die Theorie von Robert Mager (1997), wie sie im Experten Manual von J+S dargestellt wird, eine nützliche Ressource. [\[RENOI MANUEL EXPERT, chap. 3.2.1 “Communication et priorisation” + Mager, R. F. \(1997\). Preparing instructional objectives: a critical tool in the development of effective instruction \(3rd ed.\)\]](#). Nach der Theorie von **Robert Mager (1997)** sollte ein gutes Blockziel drei Elemente beinhalten:

- das erwartete Verhalten (was soll getan werden),
- die Bedingungen (unter welchen Umständen),
- die Bewertungskriterien (wann gilt es als erreicht).

Beispiel: „Am Ende des Blocks können die Teilnehmenden selbstständig eine 60-minütige Sportaktivität gestalten, die den Fähigkeiten von Kindern im Alter von 7–10 Jahren entspricht.“

Diese klaren Blockziele bilden die Grundlage für die konkrete Planung des Blocks, sowohl hinsichtlich Struktur als auch der Methoden [\[RENOI BROCHURE VERTE\]](#)

### ***Der besondere Fall der Stufe «Erleben»***

Das Ausbildungsmodell der Pfadibewegung Schweiz (PBS) beschreibt auch eine Reihe von Ausbildungszielen, die auf der Taxonomiestufe 0 – «Erleben» angesiedelt sind. Diese Stufe gehört nicht zur Bloom'schen Taxonomie, da es sich dabei nicht um ein kognitives Lernen im klassischen Sinn handelt.

Das Erleben ist ein zentraler Bestandteil des Lernens im Pfadikontext, der sich der non-formalen Bildung verpflichtet. Hier geschieht Lernen nicht durch theoretisches Studium oder Auswendiglernen von Inhalten, sondern durch unmittelbare Erfahrung, Beobachtung, Teilhabe und persönliche Wahrnehmung. Es handelt sich um ein ganzheitliches Lernen, das Emotionen, Haltungen, Werte sowie soziale und praktische Kompetenzen gleichermassen einbezieht.

Die Stufe «Erleben» spielt insbesondere dort eine wichtige Rolle, wo das Hauptziel in der Selbstwahrnehmung, der Entwicklung des Gemeinschaftssinns oder im Erleben von Pfadi-Traditionen liegt, die wesentlich zur Identitätsbildung und zum Gefühl der Zugehörigkeit beitragen.

Damit übersteigt die Stufe «Erleben» die klassischen kognitiven Lernkategorien: Schon die aktive Teilnahme an einer Aktivität oder das Engagieren in einer realen Situation kann sinnstiftend und prägend wirken – selbst ohne explizit formuliertes Ausbildungsziel.

Ausbildungsziele auf der Stufe «Erleben» erfordern daher nicht zwingend formal ausgearbeitete Blöcke mit Blockzielen nach der Bloom'schen Taxonomie. Sie können jedoch als Inspiration dienen, um Aktivitäten zu gestalten, die andere Arten von Zielen verfolgen – zum Beispiel «eine Roverwache erleben» im Rahmen des Panorama-Kurses.

#### Sources :

- Berthiaume, D. & Daele, A. (2013). Comment clarifier les apprentissages visés par un enseignement ? In D. Berthiaume & N. Rege Colet (Eds.), *La pédagogie de l'enseignement supérieur : repères théoriques et applications pratiques*, Vol. 1, 55-71. Berne : Peter Lang.
- CEFES (Centre d'études et de formation en enseignement supérieur) de l'Université de Montréal. Guide d'élaboration d'un plan de cours (section « Cibles d'apprentissage – Formation par objectifs »). Consulté à l'adresse [http://www.cefes.umontreal.ca/ressources/guides/Plan\\_cours/FPO.htm](http://www.cefes.umontreal.ca/ressources/guides/Plan_cours/FPO.htm)
- Anderson, L. W., & Krathwohl, D. R. (Eds.). (2001). *A taxonomy for learning, teaching, and assessing: A revision of Bloom's taxonomy of educational objectives*. New York: Longman.
- Dominguez, D. (2017). Fiche outil du CSE : Rédiger des objectifs d'apprentissage. Document non publié, Université de Lausanne, Centre de Soutien à

l'Enseignement. Consulté à l'adresse [https://enseigner.unil.ch/ressources/wp-content/uploads/UNIL-CSE\\_objectifs\\_pedagogiques.pdf](https://enseigner.unil.ch/ressources/wp-content/uploads/UNIL-CSE_objectifs_pedagogiques.pdf)

- Mager, R. F. (1997). *Preparing instructional objectives: a critical tool in the development of effective instruction* (3rd ed.). Atlanta, GA: CEP Press

### 2.2.6. Methodisches Arrangement

Ein methodisches Arrangement bezeichnet eine bestimmte Form der Organisation des Lernens innerhalb eines Blockes oder eines Gefässes. Es handelt sich um eine übergeordnete Struktur, die den allgemeinen Rahmen beschreibt, in dem die Lernaktivitäten gestaltet und von den Teilnehmenden erlebt werden.

In den meisten Fällen bleibt dieses Arrangement implizit, ohne dass dazu ein spezieller Entscheid nötig ist (z. B. Unterricht im Raum mit Wechsel zwischen Theorieinputs und Diskussionen). Das Kursleitungsteam kann jedoch bewusst strukturierende methodische Arrangements einsetzen, wenn ein Ausbildungsziel eine spezifische Herangehensweise erfordert. Solche besonderen Arrangements beeinflussen die Kursplanung und die Begleitung der Teilnehmenden wesentlich – darum sollten sie bereits bei der Konzeption des Kurses berücksichtigt werden.

Beispiele für methodische Arrangements

- **Umgekehrter Unterricht (Flipped Classroom):** Die Inhalte werden im Voraus vermittelt, und die Kurszeit wird genutzt, um Fragen zu klären und das Verständnis zu vertiefen.
- **Wahlmodule / Wahlworkshops:** Die Teilnehmenden wählen selbst die Einheit oder das Thema, das sie bearbeiten möchten.
- **Projektorientiertes Setting:** Die Teilnehmenden planen und realisieren ein Projekt, das als praktische Umsetzung des Gelernten dient.
- **Lernen in realer Situation:** Die Lerninhalte werden direkt in einem konkreten, realen Kontext erlebt.
- **Lernen unterwegs (in Bewegung / auf Wanderung):** Die Lernprozesse entstehen im Verlauf einer Wanderung oder eines gemeinsamen Unterwegsseins.

Ein Beispiel: Im Rahmen eines Leitungskurses entscheidet das Kursleitungsteam, dass ein Block zum Thema Sicherheit auf Wanderungen nach dem Arrangement „Lernen in realer Situation“ gestaltet wird. Das bedeutet, dass der Block direkt draussen, während einer Wanderung, stattfindet. Dieses Setting wird gewählt, weil das Lernen durch reale Gegebenheiten und unmittelbare Erfahrungen einen deutlichen Mehrwert für den Lernerfolg bietet.



### **Methodisches Arrangement und Leitungsmethode – worin liegt der Unterschied?**

Das methodische Arrangement und die Leitungsmethoden bewegen sich auf unterschiedlichen Ebenen. Das Arrangement definiert den übergeordneten Rahmen eines Blockes oder eines Moduls. Es wird in der Regel bereits bei der Konzeption des Kurses festgelegt, und ein Block hat normalerweise nur ein methodisches Arrangement.

Die Methoden der Leitung / Animation beschreiben, wie innerhalb dieses Rahmens gearbeitet wird. Sie werden in der Planungsphase bestimmt und können innerhalb desselben Blockes variieren.

Beispiel: Wenn der Block zur Sicherheit auf Wanderungen nach dem Arrangement „Lernen in realer Situation“ gestaltet ist, können darin verschiedene Methoden eingesetzt werden – etwa ein kurzer Input, eine Gruppendiskussion oder eine individuelle Reflexion zu erkannten Gefahren. Unabhängig von der Methode bleibt das pädagogische Setting dasselbe, da das Lernen weiterhin im realen Umfeld – also während der Wanderung – stattfindet.

Eine Vielfalt an methodischen Arrangements trägt dazu bei, die Motivation der Teilnehmenden aufrechtzuerhalten und verschiedene Lernstile anzusprechen. Es lohnt sich, im Kursleitungsteam frühzeitig die Kohärenz der gewählten Arrangements zu besprechen und bei Bedarf die Rückmeldung der\*des LKB einzuholen.

### **2.2.7. Kursprogramm**

Basierend auf der Übersicht über die Ausbildungsblöcke wird das Kursprogramm erstellt. Diese Phase ist ein wesentlicher Bestandteil der Kursplanung und wird ausführlich im Kapitel „Kurs planen“ behandelt.

**RENOI AU CHAP PROGRAMME DE COURS OU L'INSERER ICI**

### **2.2.8. Unités d'apprentissage**

Der letzte Schritt der Kurskonzeption ist die detaillierte Planung der Kursblöcke. Sie basiert auf allen zuvor erarbeiteten Elementen der Kurskonzeption. Dieser Prozess wird in der Broschüre „Ausbildungsblöcke planen, durchführen und auswerten“ im Detail beschrieben. **RENOI BROCH. PLANIFIER DES PDC.**

### **2.2.9. Qualifikationssystem**

In der Kurskonzeption ist auch zu bestimmen, ob und wie die Erreichung der Ausbildungsziele überprüft wird. Bei Kursen mit formaler Qualifikation umfasst dies die

Definition oder Anpassung des Qualifikationssystems. Das Thema wird in der Broschüre „Rückmelden, Qualifizieren und Fördern im Ausbildungskurs“ vertieft. **RENOI BROCH. EVALUER, QUALIFIER, FAIRE DES RETOURS.**

### 3. Einen Ausbildungskurs planen

Die Planung eines Kurses ist eine der wichtigsten Aufgaben des Kursteams. Sie beschränkt sich nicht darauf, einen Zeitplan zu erstellen oder Aktivitäten zu organisieren: Es geht darum, die pädagogischen, logistischen und zwischenmenschlichen Grundlagen zu schaffen, die es ermöglichen, den Kurs unter bestmöglichen Bedingungen durchzuführen. Eine gründliche Vorbereitung erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass die Teilnehmenden eine reichhaltige, kohärente und motivierende Lernerfahrung machen.

Dieses Kapitel stellt die verschiedenen Aspekte vor, die bei der Planung berücksichtigt werden müssen. Es behandelt zunächst die Gestaltung des Programms – von der Definition des roten Fadens bis zur konkreten Umsetzung der Blöcke – einschliesslich der zeitlichen Planung des Ganzen (das „Kursprogramm“). Anschliessend wird die Rolle des Kursteams betrachtet, wobei die Aufgaben jedes einzelnen, die kollektiven Bedürfnisse und die Entwicklung des Teamgeistes erläutert werden. Querschnittsthemen wie Anerkennung, Dank, persönliche Fortschrittsverfolgung oder auch der Umgang mit Gruppendynamiken finden ebenfalls ihren Platz.

#### 3.1. Den allgemeinen Rahmen des Kurses vorbereiten

Bevor das Kursprogramm festgelegt wird, ist es wichtig, über den allgemeinen Rahmen nachzudenken, in dem der Kurs stattfinden soll. Dieser Rahmen umfasst logistische, organisatorische und zwischenmenschliche Elemente, die sowohl das Erleben der Teilnehmenden als auch das des Kursteams beeinflussen.

Das frühzeitige Berücksichtigen dieser Aspekte trägt dazu bei, günstige Lernbedingungen zu schaffen: eine klare Organisation, ein Klima des Vertrauens, gemeinsame Regeln, ein ausgewogenes Tempo und eine Atmosphäre, die mit den Zielen des Kurses im Einklang steht. Werden diese Punkte rechtzeitig im Team besprochen, stellt dies sicher, dass sich alle mit einer gemeinsamen Vision in den Kurs einbringen.

Um nichts zu vergessen, kann man drei Gruppen von Faktoren unterscheiden: Aspekte, die mit dem Ablauf des Kurses zusammenhängen, solche, die das Kursteam betreffen, und solche, die die Teilnehmenden betreffen. Erst danach kann das Kursprogramm – und seine pädagogischen Implikationen – ausgearbeitet werden.

#### **Dimensionen in Bezug auf den Ablauf und den Rahmen des Kurses**

- Wie werden Format und Ort des Kurses aussehen, und welche praktischen Anforderungen ergeben sich daraus?
- Wie wird ein typischer Kurstag ablaufen: Anfangs- und Endzeiten, feste Momente wie Mahlzeiten oder tägliche Auswertungen?

- Ist es sinnvoll, ein Kursthema vorzusehen? Wenn ja, wie wird dieses erlebt und umgesetzt?
- Welche möglichen Risiken sind mit dem Kurs verbunden, und welche Massnahmen werden ergriffen, um sie zu bewältigen?
- Welche Kursregeln wird es geben, und wie werden sie gemeinsam mit den Teilnehmenden formuliert und besprochen?

### **Dimensionen in Bezug auf das Kursteam**

- Welche Bedürfnisse und Erwartungen hat das Kursteam?
- Wie werden die Rollen im Team verteilt, und was wird von jeder Person erwartet?
- Wie werden die Sitzungen während des Kurses organisiert: Häufigkeit, Dauer, Formate?
- Wie kommuniziert das Team vor und während des Kurses?
- Wie ist die qualitative Evaluation des Kurses vorgesehen – sowohl während als auch nach dem Kurs?
- Welche Risiken bestehen innerhalb des Teams, etwa in Bezug auf mögliche Überlastung, und welche Massnahmen werden getroffen, um diese zu bewältigen?

### **Dimensionen in Bezug auf die Teilnehmenden**

- Wie können die spezifischen Bedürfnisse der Teilnehmenden berücksichtigt werden?
- Wie kann ein ausgewogenes Lernklima gewährleistet werden – mit ausreichenden Pausen, Reflexionsmomenten und Möglichkeiten zur aktiven Teilnahme für alle?
- Welche Massnahmen werden ergriffen, um eine positive Gruppendynamik zu fördern?
- Wie wird der Lernfortschritt der Teilnehmenden unterstützt? Welche Formen der Bewertung und Unterstützung (Remediation) sind vorgesehen?
- Welche Phasen sind für die Teilnehmenden besonders anregend oder ermüdend?

#### **3.1.1. Ausarbeiten des Kursprogramms**

Sobald die Kurskonzeption abgeschlossen und die Rahmenbedingungen geklärt sind, gilt es, das Kursprogramm auszuarbeiten. Dieses wird in der Regel in Form eines Stundenplans dargestellt und zeigt genau, wann welche Aktivität während des gesamten Kurses stattfindet. Es enthält mindestens die Daten, Orte, Titel, Zeiten und die Namen der verantwortlichen Leitperson für jede Zeiteinheit. [\[RENOVI ANCRE\]](#)

Das Kursprogramm ist keine blosse Aneinanderreihung von Blöcken. Es umfasst auch Zeiten des informellen Lernens – also Aktivitäten, die die Lernenden ausserhalb der

strukturierten Lerneinheiten erleben – sowie Phasen, die mit dem allgemeinen Rahmen des Kurses zusammenhängen (z. B. Auswertungen, thematische Blöcke, Mahlzeiten usw.).

Die Ausarbeitung des Kursprogramms kann einem kleineren Teil des Kursteams anvertraut werden. Eine häufig verwendete Methode besteht darin, jeden Block durch ein Post-it darzustellen, das anschliessend in einer Übersichtstafel angeordnet wird, die den gesamten Kurs repräsentiert.

Der erste Schritt besteht darin, in dieser Tabelle die festen Elemente des Kurses zu verankern. Dazu gehören insbesondere die Anfangs- und Endzeiten jedes Kurstages, die Mahlzeiten, freie Zeiten, tägliche Reflexionsrunden sowie alle organisatorisch notwendigen Momente (Einführung, Qualifikationsgespräch, Abschluss usw.). Diese Blöcke bilden eine unverzichtbare Grundstruktur, um die übrigen Aktivitäten herum angeordnet werden können.

Anschliessend folgen die Blöcke, die gemäss den zuvor festgelegten Zielen und pädagogischen Ansätzen geplant wurden, sowie die Phasen des informellen Lernens. Ihre Anordnung im Raster folgt einer Progressionslogik: Theorie vor Praxis zu platzieren, aber auch mit zugänglichen Aktivitäten zu beginnen, die den Teilnehmenden Vertrauen geben, bevor sie zu anspruchsvolleren Situationen übergehen. Das Gleichgewicht zwischen Theorie und Praxis, Einzel- und Gruppenarbeit, Innen- und Aussenaktivitäten kann ebenfalls berücksichtigt werden, um ein besseres Lernerlebnis zu fördern.

Schliesslich sollte auf die Aspekte der Gruppendynamik geachtet werden, indem Aktivitäten vorgesehen werden, die den Zusammenhalt und den informellen Austausch zwischen dem Ausbildungsteam und den Lernenden fördern. Bei mehrtägigen Kursen ist es oft sinnvoll, in der Mitte der Ausbildung einen besonderen Höhepunkt (z. B. eine gemeinsame Herausforderung oder eine prägende Aktivität) einzuplanen, um Motivation und Teamgeist zu stärken.

### **3.1.2. Planung der Blöcke**

Sobald das Kursprogramm erstellt ist, werden die Blöcke (siehe **Grüne Broschüre**) unter den Kursleitenden aufgeteilt. Diese Aufteilung sollte sowohl das Arbeitsgleichgewicht als auch die persönliche Weiterentwicklung jeder Person berücksichtigen. Idealerweise wird jeder Block oder jedes Gefäss von zwei Personen betreut – einer erfahreneren und einer weniger erfahrenen –, um den Kompetenztransfer zu fördern. Es kann sinnvoll sein, die Blöcke eines Gefässes demselben Team zuzuweisen, um die Kohärenz zu gewährleisten.

Nach dieser Phase sollte überprüft werden, ob die Arbeitsbelastung fair unter den verschiedenen Teammitgliedern verteilt ist, wobei ihre jeweilige Erfahrung berücksichtigt wird. Es ist ausserdem empfehlenswert, auf eine ausgewogene Zusammensetzung der Planungs-Paare zu achten, um den Austausch und die Zusammenarbeit innerhalb des Teams zu fördern.

Die eigentliche Planung der Lerneinheiten wird ausführlich in der **Grünen Broschüre** behandelt.

### **3.1.3. Qualität sichern: das Programm überprüfen**

Während der gesamten Planungsphase ist es sinnvoll, sich immer wieder Zeit zu nehmen, einen Schritt zurückzutreten, um die Qualität der geleisteten Arbeit zu überprüfen und gegebenenfalls Anpassungen vorzunehmen. Diese Qualitätssicherungsschleifen gewährleisten eine gute pädagogische Kohärenz, indem sie sicherstellen, dass das Programm sowohl den Leit- als auch den Ausbildungszielen entspricht. Sie helfen ausserdem, das Gesamtgleichgewicht des Programms zu beurteilen – in Bezug auf Rhythmus, Methodenvielfalt, Sozialformen usw. Diese Phase ist besonders wichtig, sobald das detaillierte Programm fertiggestellt ist, also nachdem alle Blöcke geplant wurden. Es handelt sich um den letzten Schritt vor der eigentlichen Durchführung des Kurses – ein geeigneter Moment also, um eventuelle Probleme zu erkennen und zu beheben.

Die Verantwortung für die Überprüfung liegt in erster Linie bei der Kursleitung, die letztlich gegenüber den beteiligten Institutionen (z. B. KV, PBS und gegebenenfalls J+S) rechenschaftspflichtig ist. In erfahrenen Teams kann die Durchsicht durchaus auf mehrere Personen verteilt werden – mit dem Risiko, dabei den Gesamtüberblick über den Kurs zu verlieren. Schliesslich überprüft der\*die LKB den gesamten Kurs, bevor die Kursgenehmigung erteilt wird; er\*sie kann dem gesamten Team auch Rückmeldungen zur geleisteten Planungsarbeit geben. Eine gute Zusammenarbeit zwischen Kursleitung und LKB erfordert zudem, im Voraus festzulegen, auf welche Punkte der externe Blick des\*der LKB besonders hilfreich sein kann.

Folgende Fragen können als Leitfaden für diese Überprüfungsphase dienen:

- Wurden alle Blöcke vollständig geplant?
- Sind alle in der Übersicht über die Ausbildungsblöcke vorgesehenen Inhalte und Lernziele im Detailprogramm enthalten?
- Ermöglicht das Detailprogramm grundsätzlich, die Leit- und Ausbildungsziele zu erreichen?

- Sind die angewandten Methoden, Lehrformen und Sozialformen relevant und abwechslungsreich?
- Ist das Programm insgesamt ausgewogen – sowohl für das Kursteam als auch für die Teilnehmenden?
- Sind die in den Blöcken vermittelten Informationen korrekt und aktuell? Sind Quellen angegeben, wenn nötig?

Die Durchsicht und Rückmeldung können auf verschiedene Weise organisiert werden, je nach Absprache im Team – etwa durch Kommentare direkt in den Blockvorlagen, mit Hilfe einer Übersichtstabelle zu den notwendigen Korrekturen oder mündlich in einer Sitzung. Unabhängig vom gewählten Format ist es hilfreich, zwischen zwingenden Änderungen und Verbesserungsvorschlägen zu unterscheiden, damit das Kursteam seine Aufgaben bis zum Kursbeginn leichter priorisieren kann.

## 3.2. Motto und roter Faden

### 3.2.1. Warum ein Motto in einem Ausbildungskurs verwenden?

Die Verwendung eines Mottos oder roten Fadens im Kursprogramm ist ein zentrales Element der Pfadi, insbesondere in der Biber- Wolfs- oder Pfadistufe. Ein Motto verleiht dem Programm Kohärenz, indem es die verschiedenen Aktivitäten miteinander verbindet, fördert die Motivation der Lernenden, regt die Vorstellungskraft und Kreativität an und schafft eine besondere Atmosphäre im Lager oder während eines Ausbildungsblocks ([RENVOI BROCHURE PROGRAMME](#)).

Dasselbe Prinzip lässt sich auch auf Ausbildungskurse anwenden. Darüber hinaus bietet ein Motto eine einfache Möglichkeit, Entspannungs- und Zusammenhaltsmomente für das Kursteam wie auch die Teilnehmenden einzuplanen.

Ein Spiel beim Abendessen oder eine sportliche Pause tragen wesentlich zu einer positiven Kursatmosphäre bei. Das Motto kann ausserdem das Lernen attraktiver machen: Eine thematische Metapher kann helfen, komplexe Konzepte verständlicher zu machen. Ebenso werden kleine Wissensüberprüfungen motivierender, wenn sie Punkte für das grosse thematische Kursspiel einbringen.

Für das Kursteam selbst kann ein Motto die Kreativität bei der Vorbereitung der Blöcke anregen. Es inspiriert dazu, originelle Ideen für Unterrichtsmaterialien oder Animationsmethoden zu entwickeln.

Ein konkretes Beispiel: Eine Kursleitperson nutzte ein Karaoke, um den Teilnehmenden das SMART-Modell der Zieldefinition zu vermitteln. Als Vorlage diente das Titellied des Pokémon-Zeichentricks („Eines Tages werde ich der beste Trainer sein“), dessen Text entsprechend angepasst wird.

Schliesslich ermöglicht die Integration eines Mottos in J+S-Kurse, den Lernenden konkrete Beispiele zu geben, wie sie selbst Mottos in Lagern und Aktivitäten mit Kindern und Jugendlichen lebendig werden lassen können. In diesem Sinne erfüllt das Motto auch eine didaktische Funktion, die nicht unterschätzt werden sollte.

### **3.2.2. Wie ein Motto im Ausbildungskurs einsetzen?**

Es ist wichtig, ein Motto zu wählen, das dem Alter und den Interessen der Teilnehmenden entspricht, und es auf kohärente und kreative Weise im gesamten Kursprogramm einzusetzen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, das Motto zu integrieren – zum Beispiel als übergeordnetes Spiel während des gesamten Kurses, als fortlaufende Geschichte oder einfach als thematische Atmosphäre.

In der Regel ist ein flexibles Konzept vorzuziehen, damit das Kursteam sich leichter an unvorhergesehene Änderungen im Kursverlauf anpassen kann.

Das Kursteam sollte sich im Voraus darüber einig werden, welche Bedeutung das Motto im Kurs haben soll und wie es umgesetzt wird. Folgende Fragen können dabei helfen:

- Welche Art von Motto ist gewünscht?
- Wie soll die Motto im Kurs erlebt werden?
- Soll es im Programm spezielle Zeitfenster für Mottoblöcke geben?
- Wie werden die Teilnehmenden in das Motto einbezogen?

Sobald die groben Leitlinien festgelegt sind, ist es meist am effizientesten, die Vorbereitung und Betreuung des Mottos ein oder zwei Teammitgliedern zu übertragen. Diese Aufgabe kann Teil der allgemeinen Kursplanung sein (**RENVOI CHAPITRE TACHES**).

### **3.2.3. Wie lässt sich das Motto mit den Ausbildungsinhalten vereinbaren?**

Auch wenn die Nutzung eines Mottos zahlreiche Vorteile bietet, ist darauf zu achten, dass es die Kursinhalte nicht überdeckt. Es kann hilfreich sein, im Kursprogramm bewusst bestimmte Zeiten für das Motto vorzusehen, um eine klare Trennung zu schaffen. Wenn das Motto hingegen direkt in die Kurspunkte integriert wird, sollte den Teilnehmenden deutlich erklärt werden, was thematisch und was inhaltlich zum Kurs gehört.

## **3.3. Kursteam**

Die Grösse und Zusammensetzung eines Kursteams variiert je nach Kurstyp, da der Betreuungsbedarf je nach Zielgruppe unterschiedlich ist.



### 3.3.1. Funktion und Rollen der Hauptkursleitung

Die Hauptkursleitung eines Kurses wird in der Regel von ein oder zwei Personen übernommen. Ihre Hauptaufgabe besteht darin, die Arbeit des gesamten Teams während der Planungs-, Durchführungs- und Auswertungsphase des Kurses zu koordinieren. Die Hauptkursleitung ist ausserdem die zentrale Ansprechperson und trägt die Verantwortung gegenüber der Kantonalverbandsebene sowie gegenüber weiteren Partnerorganisationen. Sie ist letztlich auch Garant-in für die Gesamtqualität des Kurses, insbesondere für dessen didaktische Ausrichtung.

In der Regel ist die Hauptkursleitung verantwortlich für die Planung der Sitzungen im Vorfeld des Kurses, für die (teilweise oder vollständige) administrative Leitung sowie für die Koordination mit der dem\*der LKB. Die genauen Aufgaben variieren je nach kantonalem Verband oder Ausbildungsregion. Dazu können auch die Rekrutierung und Integration neuer Kursleitenden sowie die Überprüfung aller Blöcke gehören.

Es wird empfohlen, dass die Hauptkursleitung von mindestens einer erfahrenen J+S-Expertin oder einem erfahrenen J+S-Experten übernommen wird.

### 3.3.2. Funktion und Rollen der Expert\*innen

Ein Kursteam besteht in der Regel aus Kursleitenden mit unterschiedlichen Erfahrungsniveaus. Die regelmässige Einbindung neuer Personen ins Team trägt wesentlich zu dessen Vitalität und Nachhaltigkeit bei, indem sie den Nachwuchs fördert.

In J+S-Kursen ist vorgeschrieben, dass – je nach Kursart und Anzahl der Teilnehmenden – eine bestimmte Zahl der Kursleitenden im Besitz einer gültigen J+S-Anerkennung als Expert\*in sein muss **[siehe J+S-Richtlinien]**. Die Expert\*innen übernehmen innerhalb des Teams meist eine besondere Rolle: Durch ihre ausgewiesene Erfahrung in der Erwachsenenbildung unterstützen sie die Kursleitung in strategischen und didaktischen Aufgaben. Sie können z.B. auch bei der Begleitung und Förderung von neuen Kursleitenden mitwirken.

In J+S Kursen sind die Expert\*innen zudem dafür verantwortlich, dass die aktuellen sportartspezifischen Inhalte korrekt vermittelt werden **[siehe J+S-Expert-innenhandbuch]**. Über die technischen Inhalte hinaus haben sie auch eine wichtige Vorbildfunktion: Sie verkörpern die Werte von J+S und die Sportethik gegenüber den Teilnehmenden.

### 3.3.3. Zusammensetzung des Kursteams

Bereits vor Kursbeginn sollte festgelegt werden, welche Zusammensetzung des Teams notwendig ist. Dabei können folgende Fragen hilfreich sein:

- Wie gross sollte das Team idealerweise sein – gemessen an der Anzahl der Teilnehmenden, dem Kurstyp und der Kursdauer?
- Ist das Team ausgewogen in Bezug auf Geschlechterverteilung, Abteilungen, Alter, Erfahrungsniveaus usw.?
- Fehlen im Team bestimmte Fachkompetenzen oder Expertisen?
- Für welche Planungsphasen müssen alle genügend Zeit einplanen?

Idealerweise werden Abgänge im Team frühzeitig erkannt und vorbereitet, um eine reibungslose Nachfolge zu gewährleisten, ohne das verbleibende Team zu überlasten.

Je nach Gepflogenheiten der Regionen oder Kantonalverbände bleiben manche Kursteams über Jahre hinweg gleich zusammengesetzt, während andere jedes Jahr neu zusammengestellt werden. Beide Systeme haben Vor- und Nachteile: Ein festes Team kennt den Kursablauf genau und benötigt weniger Zeit, um eine produktive Dynamik aufzubauen. Ein jährlich neu zusammengesetztes Team bringt hingegen regelmässig frische Ideen ein.

Sobald das Team vollständig ist, sollte genügend Zeit eingeplant werden, damit sich die Mitglieder kennenlernen können und neue Personen schrittweise die Kursinhalte sowie die Arbeitsweise des Teams übernehmen können.

### **3.3.4. Bedürfnisse und Erwartungen des Kursteams**

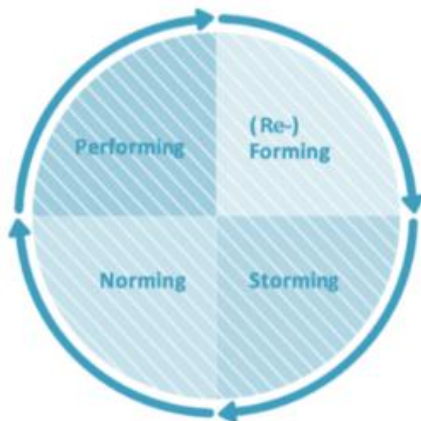
Vor Kursbeginn ist es hilfreich, gemeinsam im Team über die individuellen und kollektiven Bedürfnisse zu sprechen, um sicherzustellen, dass alle auf derselben Wellenlänge sind. Dies kann Themen betreffen wie die internen Kommunikationsmittel, die Organisation der Planungstreffen oder den gewünschten Grad an Begleitung bei verschiedenen Aufgaben. Ebenso sollten die Bedürfnisse während des eigentlichen Kurses thematisiert werden: Wann möchte sich das Team treffen? Was braucht jede Person, um gut durch den Kurs zu kommen?

In diesem Zusammenhang ist es auch wichtig, die Erwartungen der Hauptkursleitung an das Team – und umgekehrt – zu klären.

Falls sinnvoll, kann hierzu ein Dokument wie eine Team- oder Kooperationscharta erstellt werden, um gemeinsame Werte, Arbeitsweisen und Verantwortlichkeiten festzuhalten.

### 3.3.5. Entwicklung des Teamgeists, wirksame Zusammenarbeit und Gruppenprozesse

Zusammenarbeit in einem Kursleitungsteam entsteht nicht von selbst. Sie baut auf einer Teamentwicklung auf, die sich über die Zeit aufbaut, festigt und sich schliesslich wieder auflöst. Das Fünf-Phasen-Modell von Bruce Tuckman (1965), ergänzt durch König und Schattenhofer (1977), beschreibt diesen Prozess – und zwar nicht für die Teilnehmenden des Kurses, sondern für die Kursleitung selbst.



Damit ein Kursleitungsteam gut funktioniert, ist es wichtig, dass es diese Phasen bewusst durchläuft. So gelingt die Zusammenarbeit in der Vorbereitung und während des Kurses. Diese Phasen – (Re-)Forming, Storming, Norming, Performing, Re-forming – verlaufen nicht zwingend linear. Manche können mehrfach auftreten, insbesondere wenn Spannungen bestehen bleiben. Ein Bewusstsein für diesen Prozess hilft, reflektiert zu handeln und die Teamzusammenhalt zu stärken.

#### ***(Re-)Forming – Erste Kontakte und Orientierung***

Die Bildung des Kursleitungsteams markiert den Start der gemeinsamen Arbeit. Diese Phase ist oft von Unsicherheit geprägt: Rollen sind noch unklar, Erwartungen wenig ausgesprochen. Der Austausch bleibt häufig oberflächlich. Deshalb lohnt es sich, Zeit zum Kennenlernen einzuplanen – zum Beispiel während eines Vorbereitungsweekends oder bei gemeinsamen Aktivitäten.

Die Kursleitung sorgt in dieser Phase für einen sicheren Rahmen und klare Orientierung. Das kann heissen: ein gemeinsames Vorbereitungswochenende mit Kennenlernspielen, eine transparente Rollenverteilung und Raum, um persönliche Erwartungen an den Kurs auszusprechen. Ziel ist, dass alle wissen, wo sie im Team stehen und welche Rolle sie übernehmen.

#### ***Storming – Klärung der Rollen und erste Spannungen***

Sobald die Teammitglieder ihren Platz finden, entstehen oft unterschiedliche Ansichten über Aufgaben, Verantwortlichkeiten oder Kursgestaltung. Selbst erfahrene Teams brauchen in dieser Phase manchmal Anpassungen. Wichtig ist, dass das Team Spannungen nicht verdrängt, sondern aktiv anspricht. Führung heisst hier, klar und gleichzeitig empathisch zu handeln: Räume für Austausch schaffen, Feedback einholen, allenfalls die Planung anpassen.

Diese Phase ist keine Krise, sondern eine Chance: Sie ermöglicht, Rollen zu klären, Grenzen zu erkennen und Abläufe anzupassen. Hilfreich sind strukturierte Feedbackmethoden, Teamgespräche oder die Begleitung durch die Kursleitung, falls Konflikte entstehen.

### ***Norming – Stabilisierung und gemeinsame Arbeitsweise***

Nach und nach findet das Team seinen Rhythmus. Implizite oder explizite Teamregeln entstehen, die Zusammenarbeit wird flüssiger, Beziehungen stabilisieren sich. Die Energie kann sich nun stärker auf die Kursinhalte richten. In der Praxis zeigt sich das zum Beispiel durch klare Aufgabenteilung, transparente Entscheidungsprozesse und gemeinsame Verantwortung. Ein gutes Zeichen ist, wenn Vertrauen spürbar wird und Aufgaben selbständig übernommen werden.

### ***Performing – Eingespielte und wirksame Zusammenarbeit***

In dieser Phase arbeitet das Kursleitungsteam als eingespielte Einheit. Eine gemeinsame Vision trägt die Gruppe, gegenseitige Wertschätzung und Motivation prägen das Klima. Trotzdem lohnt es sich, aufmerksam zu bleiben: auch in funktionierenden Teams können Spannungen entstehen. Regelmässige Austauschrunden oder kleine Anerkennungsmomente helfen, den Teamgeist lebendig zu halten. Rollen dürfen nun flexibel angepasst werden – je nach Situation und Bedarf.

### ***Re-forming – Abschluss und Auflösung***

Mit dem Ende des Kurses endet auch die gemeinsame Teamzeit. Diese Auflösung betrifft nicht nur Aufgaben, sondern auch Beziehungen. Manchmal entsteht ein Gefühl der Leere – der bekannte «Lagerblues». Deshalb ist es wichtig, den Abschluss bewusst zu gestalten: durch eine gemeinsame Auswertung, Dankesworte oder ein Ritual, das das Erlebte würdigt. So können alle ein persönliches Fazit ziehen und etwas für kommende Engagements mitnehmen. Teamabschlüsse gehören vorbereitet: Ein gemeinsamer Rückblick, gegenseitige Wertschätzung und Raum für persönliche Erkenntnisse helfen, diese Phase positiv zu gestalten.

Die beschriebenen Phasen laufen nicht automatisch ab. Sie können aktiv gefördert werden durch: Teambuildungsaktivitäten in der Vorbereitung, kurze Team-Check-ins zu Beginn von Sitzungen (z. B. «Wetterbericht»), Zwischenbilanzen während der Kursvorbereitung, klare und gemeinsame Entscheidungsprozesse, offene Auseinandersetzung bei Konflikten. Eine strukturierte Abschlussauswertung hilft, Lernerfahrungen festzuhalten, Erfolge sichtbar zu machen und Entwicklungspotenzial zu

erkennen. So trägt der Kurs nicht nur zur Ausbildung der Teilnehmenden, sondern auch zur kontinuierlichen Weiterentwicklung des Kursleitungsteams bei.

### 3.3.6. Aufgabenteilung im Kursleitungsteam

Um einen Ausbildungskurs erfolgreich durchzuführen, müssen vor, während und nach dem Kurs eine Reihe von Aufgaben erledigt werden. Die Arbeitslast sollte auf alle Mitglieder des Kursteams verteilt werden, nicht nur auf die Hauptkursleitung und die Expert\*innen. Dadurch fühlen sich alle in den Kurs eingebunden und die persönliche Weiterentwicklung der Teammitglieder wird gefördert **[RENOI SOUS-CHAPITRE PROGRESSION PERSONNELLE]** da jeder die Möglichkeit hat, von Jahr zu Jahr unterschiedliche Aufgaben zu übernehmen.

Eine Möglichkeit besteht darin, frühzeitig in der Kursplanung eine Liste der zu verteilenden Aufgaben mit einer kurzen Zusammenfassung der Erwartungen und der Anzahl der pro Aufgabe benötigten Personen zu erstellen. Die Zuweisung der Aufgaben kann dann in einer Sitzung besprochen werden.

Nachfolgend finden sich einige Beispiele für Aufgaben, die jedes Team an die spezifischen Bedürfnisse seines Kurses anpassen sollte:

Teamwohl	für gute Stimmung sorgen, auf das Wohlbefinden aller achten, etc.
Lernklima	Räume vorbereiten, Lernfortschritte begleiten, etc.
Kommunikation mit Teilnehmenden	Kursinfo erstellen, Informationsfluss sicherstellen, Dokumentenablage verwalten, etc.
Externe Koordination	Küchenteam anfragen, externe Referent*innen informieren, Dankesaktionen vorbereiten, etc.
Teamkoordination	Planungssitzungen organisieren, Arbeitsaufteilung begleiten, gute Zusammenarbeit fördern, etc.
Finanzen	Budget und Abrechnung erstellen, Rückerstattungen verwalten, etc.
Kursort	Pfadiheim oder Platz reservieren, Kontakt zur Verwaltung, Schlüsselübergabe organisieren, etc.
Logistik	Materialliste und J+S-Bestellungen, Transport organisieren, etc.
Qualifikation und Förderung	Qualität des Beurteilungssystems sicherstellen, neue Kursleitende bei der Umsetzung coachen, etc.
Sicherheit	Sicherheitskonzept erstellen, medizinische Daten erfassen, Kursapotheke bereitstellen, etc.

Motto	Kursmotto festlegen, roten Faden und Deko gestalten, Kostüme organisieren, etc.
-------	---

### 3.3.7. Persönlicher Fortschritt im Kursleitungsteam

Kurse sind Lernfelder – nicht nur für die Teilnehmenden, sondern auch für das Kursleitungsteam. Lernen durch Handeln ist ein zentrales Element der Pfadimethodik [renvoi à Profil du scoutisme], auch in der Ausbildung. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Weiterentwicklung von Kursleitenden zu fördern.

Ein guter Start ist, wenn jedes Teammitglied persönliche Lernziele für den Kurs definiert – individuell oder als Teamziel.

Persönlicher Fortschritt zeigt sich auch im zunehmenden Verständnis der Kursinhalte. Dazu können interne Mini-Schulungen hilfreich sein, z. B. zu neuen J+S-Elementen oder technischen Themen. Besonders neue Kursleitende profitieren von solchen Inputs, um sich sicher in ihrer Rolle zu fühlen.

Um Neues auszuprobieren, sollte die Aufgabenteilung auch individuelle Interessen berücksichtigen. Mut zum Ausprobieren gehört dazu – Fehler sind erlaubt und werden als Lernchancen verstanden. Eine positive Fehlerkultur ist zentral: Wer etwas wagt, darf daraus lernen.

Begleitung durch die Hauptkursleitung und Arbeiten im Tandem unterstützen diesen Prozess. Feedbackrunden und gegenseitige Beobachtung helfen, die eigene Rolle als Kursleiter\*in zu reflektieren.

Zum persönlichen Fortschritt gehört auch, sich selbst weiterzubilden – z. B. durch Teilnahme an Weiterbildungskursen wie Panorama oder Top. Jede Kursleitende Person profitiert davon, wieder einmal in der Rolle der Teilnehmenden zu sein. Die Hauptkursleitung kann hier gezielt zur Weiterbildung motivieren.

### 3.3.8. Dank und Anerkennung

Ein Kurs gelingt nur dank dem Engagement vieler Menschen – innerhalb und ausserhalb des Teams. Dankbarkeit und Anerkennung sind zentrale Elemente der Pfadikulturen, sie stärken Motivation und den Geist des freiwilligen Engagements.

#### *Dank im Team*

Das erste Dankeszeichen gilt dem eigenen Kursleitungsteam. Ein einfaches «Danke» stärkt die Verbindung und würdigt den Einsatz aller. Das kann ein gemeinsames Essen, ein kleines Geschenk oder ein spontanes Kompliment während der Vorbereitung sein.

Diese Verantwortung liegt nicht nur bei der Hauptkursleitung – jede\*r kann einen Beitrag leisten, etwa mit einer Überraschung, einer Karte oder einem persönlichen Wort. Auch neue Kursleitende sollen früh erleben, wie wichtig gegenseitige Anerkennung ist.

### ***Dank an externe Partner\*innen***

Der zweite Kreis betrifft alle, die von aussen zum Kurs beitragen: Küchenteam, Referent\*innen, Fachpersonen, Materialpartner\*innen usw. Eine Liste von Beginn weg hilft, niemanden zu vergessen. Dank kann persönlich, schriftlich oder symbolisch erfolgen – Hauptsache, er ist ehrlich gemeint. Eine verantwortliche Person kann diese Aufgabe koordinieren.

### ***Dank an alle Beteiligten***

Schliesslich verdient auch die ganze Kursgemeinschaft ein bewusstes Dankeschön: die Teilnehmenden, das Küchenteam, Helfer\*innen. Rituale oder gemeinsame Momente – etwa an der Abschlussfeier, mit einem Gruppenfoto oder persönlichen Worten – machen den Kursabschluss rund.

Solche Momente unterstützen auch die letzte Phase des Teamprozesses («Re-forming»): Wenn der Abschied wertschätzend gestaltet wird, kann das Team die gemeinsame Zeit gut abschliessen.

Fazit: Anerkennung ist kein «nice to have», sondern Teil der Pfadikultur. Wer Dankbarkeit bewusst lebt, stärkt Motivation, wertet Freiwilligenarbeit auf und sorgt dafür, dass jede\*r mit einem guten Gefühl und Sinn für Gemeinschaft aus dem Kurs geht.

## **3.4. Kursbetreuung**

Rund um das Kursleitungsteam besteht ein breites Unterstützungsnetz, das hauptsächlich aus der Kantonalverband (Ausbildungsregion), der oder dem LKB und der PBS besteht.

### **3.4.1. Rolles des Kantonalverbandes (Ausbildungsregion) in der Kursbetreuung**

Der Kantonalverband (KV) oder die Ausbildungsregion gilt als Träger bzw. Organisator der Kurse. Er übernimmt – meist über die Ausbildungsverantwortlichen (AV) – administrative, strategische und koordinierende Aufgaben für alle Ausbildungskurse im Kanton. Der KV setzt teilweise Ausbildungsschwerpunkte für seinen Kanton, arbeitet eng mit der oder dem LKB zusammen bei der Bewilligung, Begleitung, Qualitätssicherung und Auswertung der Kurse, übernimmt Teile der Kursadministration und verwaltet die finanziellen Beiträge. Die Ausbildungsverantwortlichen sind zudem wichtige Ansprechpersonen für Kursleitungsteams, wenn während der Planung oder Durchführung Fragen auftauchen.

### **3.4.2. Rolle des\*der LKB**

In der Regel weist der KV jedem Kurs eine oder einen Leiterkursbetreuer\*in (LKB) zu. Diese Person spielt eine zentrale Rolle in der Begleitung der Ausbildungskurse. Sie oder er unterstützt das Kursleitungsteam, sichert die Qualität und Zielerreichung des Programms, bewilligt den Kurs und vermittelt zwischen den verschiedenen Instanzen – also zwischen Kursleitungsteam, Kursträger und der PBS. Durch diese Funktionen trägt die oder der LKB Mitverantwortung für den Kurs – insbesondere im Bereich Aufsicht und Qualitätssicherung. (Quelle: Ausbildungsmodell der PBS)

#### ***Unterstützung des Kursleitungsteams***

Die oder der LKB begleitet das Kursleitungsteam von der Konzeptphase bis zur Durchführung und Auswertung des Kurses. Das Ausmass und die Nähe dieser Begleitung richten sich nach den Bedürfnissen des Teams. Empfohlen wird, dass sich Hauptkursleitung und LKB zu Beginn der Planung zu einem Austausch treffen, um folgende Punkte abzusprechen:

- Welche Form von Unterstützung wird gewünscht?
- Welche zeitlichen Meilensteine und Fristen bestehen?
- Welche Besuche sind während der Planung und des Kurses vorgesehen?
- Wie findet der Austausch statt (Telefon, Mail, Treffen, Online-Sitzung)?
- Welche Kommunikationskanäle werden genutzt?

Aus diesem Austausch kann eine «Betreuungsvereinbarung» entstehen, die die Zusammenarbeit klärt. Obwohl die oder der LKB meist engeren Kontakt mit der Hauptkursleitung selbst pflegt, ist es wichtig, dass sie oder er auch für andere Teammitglieder ansprechbar ist.

#### ***Qualitätssicherung und inhaltliche Begleitung***

Die oder der LKB trägt Verantwortung für die inhaltliche und qualitative Begleitung des Kurses. Dazu gehört insbesondere die formelle Kursbewilligung. Im Rahmen dieser Aufgabe achtet die oder der LKB besonders auf folgende Punkte:

- Übereinstimmung des Programms mit den Kurszielen und Ausbildungszielen
- Einsatz passender und vielfältiger Vermittlungsmethoden
- Berücksichtigung aller Sicherheitsaspekte
- Umsetzung von inhaltlichen Schwerpunkten der PBS, des KV oder der Ausbildungsregion

#### ***Verbindung zu weiteren Instanzen***

Die oder der LKB fungiert als Verbindungsstelle zwischen der Kursleitung und den verschiedenen beteiligten Organisationen – vor allem dem KV (Kursorganisatorin) und



der PBS. Sie oder er ist beispielsweise dafür zuständig, den Kurs bei der PBS anzumelden und am Ende gemeinsam mit der Kursleitung die abschliessende Kursauswertung einzureichen.

### **Betreuungsnetzwerk**

Eine grafische Darstellung des Betreuungsnetzwerkes findest du im Schema zum Betreuungsnetzwerk Kursteams (**RENVOI FUTUR SCHEMA ENCADREMENT TTK**)

## **3.5. Teilnehmende**

### **3.5.1. Analyse der Situation der Teilnehmenden**

Die Teilnehmenden kommen mit ganz unterschiedlichen Erfahrungen und Motivationen in den Kurs. Damit die Planung sinnvoll und praxisnah gelingt, ist es wichtig, dass das Kursleitungsteam ein gemeinsames Verständnis davon entwickelt, an wen sich die Ausbildung richtet. Diese Analyse erfolgt auf zwei Ebenen: Zum einen geht es um das Zielpublikum – also die zukünftigen Funktionen, auf welche der Kurs vorbereitet (z. B. Lagerleitende, Einheitsleitende, Kursleitende) –, wie sie im Ausbildungsmodell beschrieben sind. Zum anderen betrifft sie das tatsächliche Publikum – also die Personen, die sich effektiv angemeldet haben, mit ihrer Vielfalt an Alter, Erfahrung und Hintergrund. Jede\*r Kursleitende sollte ein klares Bild davon haben, an wen sich die eigenen Kursblöcke richten.

Auf der ersten Ebene lohnt es sich, zu überlegen, welche Kompetenzen und Verantwortungen von den zukünftigen Leitenden erwartet werden. Auf der zweiten Ebene kann das Team auf Informationen aus den Anmeldungen, auf Empfehlungen der Abteilungsleitung oder auf Rückmeldungen aus früheren Kursdurchführungen zurückgreifen.

Ein kurzer Austausch zu Beginn der Planungsphase hilft dem Kursleitungsteam, das eigene Bild der erwarteten Teilnehmenden abzugleichen. So wird verhindert, dass jede Person mit unterschiedlichen Vorstellungen plant, und die Kohärenz des Programms wird gestärkt. Die Details aus dem Privat- oder Berufsleben der Teilnehmenden sind dabei weniger relevant – wichtiger ist, ihre zukünftigen Funktionen und die damit verbundenen gemeinsamen Lernbedürfnisse zu verstehen.

### **3.5.2. Zukünftige Funktionen der Teilnehmenden**

Das Hauptziel jedes Kurses ist es, die Teilnehmenden auf ihre zukünftigen Aufgaben und Rollen vorzubereiten. Dafür sollte sich das Kursleitungsteam fragen, welche Kenntnisse und Fähigkeiten notwendig sind, damit alle ihre Verantwortung kompetent wahrnehmen können.

Auch wenn das Ausbildungsmodell die Zielrollen beschreibt, ist es oft hilfreich, diese noch zu konkretisieren:

- Welche Aufgaben werden die Teilnehmenden in ihrer Abteilung übernehmen?
- Welche Rolle spielen sie im Kontakt mit externen Partner\*innen?
- Welche Grundkompetenzen sollen sie nach dem Kurs beherrschen?
- Welche Erwartungen bestehen im Pfadi-Umfeld an sie?

Ein bewährtes Werkzeug dafür ist die „Teilnehmenden-Silhouette“: Auf einem grossen Blatt wird die Figur einer typischen teilnehmenden Person gezeichnet. Rundherum notiert das Team die Kompetenzen, Rollen und Verantwortlichkeiten, die am Ende des Kurses erwartet werden. Dieses visuelle Hilfsmittel ermöglicht es, unterschiedliche Sichtweisen zu vergleichen, das gemeinsame Zielbild zu schärfen und die pädagogischen Erwartungen abzustimmen. Besonders für weniger erfahrene Kursleitende ist dieses Vorgehen hilfreich, um ein besseres Verständnis für das Zielpublikum zu entwickeln.

### **3.5.3. Bedürfnisse der Teilnehmenden**

Jede\*r Teilnehmende bringt eigene Erwartungen und Bedürfnisse mit. Diese lassen sich grob in zwei Kategorien einteilen: fachliche Bedürfnisse (z. B. Sicherheit im Lager, Leitung einer Aktivität) und persönliche Bedürfnisse (z. B. genügend Austauschzeit, Rückmeldung, Gemeinschaft). Auch wenn die fachlichen Bedürfnisse meist im Vordergrund stehen, dürfen die persönlichen nicht vernachlässigt werden. Beide Ebenen können in Spannung geraten – dann liegt es am Kursleitungsteam, ein gutes Gleichgewicht zu finden. Dabei hilft es, bestehende Kursgewohnheiten zu hinterfragen und die Perspektive der Teilnehmenden einzubeziehen.

Ausgehend von der Analyse der Ausgangssituation und der zukünftigen Funktion lassen sich die fachlichen Bedürfnisse ermitteln: Sie ergeben sich aus der Differenz zwischen dem heutigen Stand und den erwarteten Kompetenzen im Zielprofil. Ziel des Kurses ist es, diese Lücken möglichst zu schliessen.

Da ein Kurs aber zeitlich und organisatorisch begrenzt ist, können nie alle Bedürfnisse abgedeckt werden. Das Kursleitungsteam sollte daher bereits bei der Planung – spätestens bei der Programmentwicklung – bewusst entscheiden, welche Bedürfnisse abgedeckt werden und welche ausserhalb des Kurses bleiben.

Die persönlichen Bedürfnisse sollten während der gesamten Planungsphase präsent bleiben, insbesondere bei der Gestaltung des Lernklimas, der Kursatmosphäre und des Programms.

### 3.5.4. Gruppendynamik der Teilnehmenden

Ein Kurs ist immer auch ein Gemeinschaftserlebnis. Während mehrerer Tage lebt und lernt eine Gruppe zusammen – und durchläuft dabei verschiedene Phasen, die das Klima und den Lernerfolg prägen. Das bekannte Modell von Tuckman (1965) beschreibt diese Phasen, wichtiger ist jedoch, wie sie begleitet werden.

**Forming (Orientierungsphase):** Zu Beginn suchen die Teilnehmenden Orientierung – wer gehört dazu, welche Regeln gelten, wie läuft der Kurs ab? Ein strukturierter Empfang, kleine Kennenlernaktivitäten und das gemeinsame Erarbeiten von Kursregeln schaffen Sicherheit und Vertrauen.

Vor Beginn des Kurses ist es sinnvoll, die Lernenden zu motivieren, beispielsweise durch eine originelle Einladung oder eine persönliche Nachricht, die bereits Anhaltspunkte liefert und Interesse weckt. Bei der Begrüssung sollte man sich um die Forming-Phase kümmern: Einführung in kleinen Gruppen, Vorstellung des Programms, gemeinsame Ausarbeitung der Kursregeln. Dies entspricht dem Bedürfnis nach Sicherheit und Orientierung und fördert gleichzeitig einen ersten wohlwollenden Kontakt.

**Storming (Auseinandersetzungsphase):** Erste Spannungen oder unterschiedliche Erwartungen treten auf. Diese Phase ist normal und wertvoll: Sie hilft, den Rahmen zu klären und Rollen zu finden. Kooperative Aufgaben und moderierte Gesprächsrunden unterstützen, Unterschiede produktiv zu nutzen.

Während der ersten gemeinsamen Aktivitäten tritt die Gruppe allmählich in die Phase des Storming ein. Die Kursleitenden müssen dann geschützte Räume für den Austausch schaffen (z. B. durch die Arbeit in kleinen Gruppen), damit die Teilnehmenden ihre Ideen äussern, sich in einem sicheren Rahmen austauschen und ihren Platz in der Gruppe finden können. In dieser Phase sollten Übungen vermieden werden, die ein hohes Mass an persönlicher Exposition erfordern (wie die Leitung einer grossen Sportaktivität), da das gegenseitige Vertrauen noch im Aufbau begriffen ist.

**Norming (Stabilisierungsphase):** Die Beziehungen festigen sich, Vertrauen wächst, Zusammenarbeit wird einfacher. Jetzt können grössere Gruppenprojekte geplant werden, die klare Rollen und Regeln beinhalten.

Sobald die Norming-Phase begonnen hat, werden die Interaktionen flüssiger und die Teilnehmenden fühlen sich stärker als Teil der Gruppe. Dies ebnet den Weg für anspruchsvollere Kooperationsaktivitäten.

**Performing (Leistungsphase):** Der Kurs läuft auf Hochtouren: Die Gruppe arbeitet selbständig und engagiert zusammen. Anspruchsvolle Aufgaben wie das Planen eines

Lagers oder Projekts sind jetzt gut möglich. Wichtig ist, Raum für kritisches Feedback zu schaffen, damit eine zu starke Harmonie nicht die Reflexion hemmt.

In der Performing-Phase sind die Lernenden bereit, sich voll und ganz zu engagieren, komplexe Herausforderungen (wie die Planung eines Camps oder eines Projekts) anzunehmen und ihre eigene Praxis kritisch zu reflektieren. Vorsicht ist jedoch geboten: Ein starkes Bedürfnis nach Harmonie kann manchmal konstruktive Auseinandersetzungen einschränken. Es ist daher sinnvoll, Momente des Dialogs und der kritischen Rückmeldung zu schaffen, um eine qualitativ hochwertige kollektive Reflexion zu fördern.

**Adjourning (Abschlussphase):** Der Abschluss wird oft unterschätzt. Ein bewusst gestaltetes Ende – etwa mit einem gemeinsamen Rückblick, Dankesritual oder einer Fotoaktion – hilft, das Erlebte zu würdigen und den Übergang in den Alltag zu erleichtern.

Schliesslich verdient die Phase des Adjourning besondere Aufmerksamkeit. Während der Beginn eines Kurses oft lange vorbereitet wird, wird der Abschluss manchmal überstürzt. Dabei ist es jedoch wichtig, den Abschluss sorgfältig zu gestalten: eine partizipative Bewertung organisieren, eine Rückmeldung zu den gewonnenen Erkenntnissen geben, den Teilnehmenden die Möglichkeit geben, ihre Eindrücke zu äussern, und sie auf die Rückkehr in ihren gewohnten Kontext vorbereiten.

Der Gruppenprozess verläuft nicht immer linear. Zusammensetzung, Persönlichkeiten und Rahmenbedingungen beeinflussen ihn stark. Für das Kursleitungsteam heisst das: aufmerksam beobachten, flexibel reagieren und das Lernumfeld laufend anpassen, damit alle optimal begleitet werden.

### 3.5.5. Anmeldung der Teilnehmenden

Die Anmeldung erfolgt über MiData, die Mitglieder-Datenbank der PBS. Die Teilnehmenden melden sich selbständig für den gewünschten Kurs an. Die Abteilungsleitung sowie die Ausbildungsverantwortlichen der Kantonalverbände geben dazu eine Empfehlung ab, die dem Kursleitungsteam zur Verfügung steht. Über MiData können das Team und die Kursleitung alle relevanten Daten der Teilnehmenden einsehen (z. B. absolvierte Kurse, Empfehlungen).

Diese Empfehlungen sind wertvolle Anhaltspunkte für die individuelle Begleitung: Sie können Hinweise auf Stärken (z. B. Leitungskompetenz, Teamarbeit, Fachwissen), spezifische Bedürfnisse (z. B. Sicherheit, Kommunikation) oder mögliche Herausforderungen (z. B. Unsicherheit, Konfliktverhalten) geben. Es lohnt sich, diese Punkte im Team zu besprechen, um bei der Zuteilung von Aufgaben oder bei der individuellen Begleitung darauf eingehen zu können.

Einige Kursleitende ziehen es vor, die Empfehlungen nicht vorab zu lesen, um sich ein unvoreingenommenes Bild der Teilnehmenden zu machen. Trotzdem sollte mindestens eine Person im Kursleitungsteam die Empfehlungen kennen, um wichtige Hinweise in die Planung einzubeziehen.

Je nach Kantonalverband oder Ausbildungsregion können die notwendigen persönlichen Daten (inkl. Notfallblatt) direkt in MiData erfasst werden. So sind alle wesentlichen Informationen zentral verfügbar. Diese Daten dürfen ausschliesslich im Rahmen des Kurses verwendet werden und müssen gemäss Datenschutzgesetz vertraulich behandelt werden. Sensible Daten – insbesondere Gesundheitsinformationen – sind nach Kursende zu vernichten oder zurückzugeben.

### **3.5.6. Informationen an die Teilnehmenden**

Vor Kursbeginn empfiehlt es sich, eine Einladung oder Kursinfo zu versenden. Diese vermittelt nicht nur alle praktischen Angaben, sondern trägt auch zur Motivation bei – besonders, wenn sie zum Kursmotto passt.

Da viele Informationen bereits in MiData enthalten sind, sollte überprüft werden, ob sie vollständig und aktuell sind. Die Kursinfo ergänzt diese um alle wichtigen Punkte in einem übersichtlichen Format. Folgende Informationen sollten enthalten sein:

- Kursort und -daten
- Treffpunkt zu Beginn (Ort, Zeit), allfällige Reisehinweise sowie Rückkehrinformationen
- Kontaktperson für Rückfragen oder bei Verspätung am ersten Tag
- Packliste mit klaren Angaben zu speziellen Anforderungen (z. B. Übernachtung draussen, Schneeschuhtour, Velotour)
- Notfallblatt, falls nicht bereits über MiData erfasst

Je nach Kursart kann die Kursinfo auch vorbereitende Aufgaben enthalten (z. B. Lesen eines Dokuments, persönliche Zielsetzung, Materialvorbereitung).

### **3.5.7. Umgang mit besonderen Situationen**

Nach der Informationsphase tauchen häufig Fragen auf, z. B. zu Abwesenheiten. Damit diese fair und einheitlich behandelt werden, sollte das Kursleitungsteam vor Kursbeginn festlegen, wie es mit solchen Fällen umgeht, und dies den Teilnehmenden transparent kommunizieren.

Gemäss Richtlinie des PBS gilt ein Kurs als bestanden, wenn Teilnehmende mindestens 80 % der Kursdauer anwesend sind und alle als obligatorisch definierten Teile

absolvieren. Bei J+S-Kursen sind Absenzen nur zulässig, wenn die Gesamtdauer des Kurses über der minimalen J+S-Vorgabe liegt. Fehlzeiten können – je nach Situation – durch Ersatzarbeiten (z. B. Textanalyse, Themenpräsentation, Leitung einer Aktivität) ausgeglichen werden.

Bei gesundheitlichen oder kognitiven Einschränkungen ist es wichtig, individuelle Lösungen zu suchen, damit alle Teilnehmenden nach Möglichkeit am Kurs teilnehmen können. So kann z. B. eine Beobachtungsrolle während einer sportlichen Aktivität eine wertvolle Erfahrung ermöglichen.

Wenn trotz aller Bemühungen keine angemessene Lösung gefunden wird – etwa bei längeren Ausfällen oder deutlicher Überforderung –, kann es fairer sein, die Teilnahme zu verschieben. Dies dient sowohl der betroffenen Person als auch der Gruppe und dem Kursleitungsteam.

Auch während des Kurses können Teilnehmende aus gesundheitlichen oder persönlichen Gründen ausscheiden. In solchen Fällen prüft das Kursleitungsteam, ob eine Weiterführung oder Kompensation möglich ist.

Wenn einzelne Teilnehmende besonders auffallen – positiv oder negativ – sollte dies frühzeitig angesprochen werden. Ein offenes Gespräch über Beobachtungen und Ziele kann helfen, die persönliche Entwicklung zu unterstützen und Missverständnisse zu vermeiden.

Bei Konflikten innerhalb der Gruppe oder zwischen Teilnehmenden und Kursleitung gilt: sofort ansprechen, nicht aufschieben. Frühzeitige, offene Kommunikation erleichtert konstruktive Lösungen.

Wenn das Kursleitungsteam an Grenzen stösst oder unsicher ist, soll es sich an den\*die LKB oder den Kantonalverband bzw. die Ausbildungsregion wenden. Diese Instanzen stehen beratend zur Seite und können mit Erfahrung und Distanz helfen, gute Lösungen zu finden.

### **3.6. Vorbereitungssitzungen**

Die Vorbereitungssitzungen sind zentrale Momente in der Organisation eines Kurses. Ihre Regelmässigkeit und Qualität haben einen direkten Einfluss auf die Kohärenz des Programms und auf die Effizienz des Kursleitungsteams.

#### ***Planung und Leitung***

Ein klarer Rhythmus von regelmässigen Treffen hilft, den Überblick während der gesamten Vorbereitungsphase zu behalten. Die Erfahrung zeigt: Mehrere kürzere, gut fokussierte Sitzungen sind meist wirkungsvoller als wenige lange und überladene Treffen. Auch die Wahl des Ortes beeinflusst die Qualität der Arbeit wesentlich: Ein

ruhiger, gut erreichbarer und für Gruppenarbeit geeigneter Raum unterstützt Konzentration und Effizienz.

### ***Ort der Sitzungen***

Der Ort jeder Sitzung ist entscheidend. Er sollte ruhig, angenehm und funktional sein, sodass alle Teammitglieder konzentriert arbeiten können. Pfadilokale oder Sitzungsräume sind oft ideale Orte. Sitzungen können auch privat stattfinden, sofern der Raum genügend Platz für das gesamte Team bietet.

Erfahrungsgemäss sind Restaurants, Bars oder Cafés weniger geeignet: Lärm und Ablenkung erschweren konzentriertes Arbeiten, und meist fehlt es an geeigneten Möglichkeiten für Gruppenarbeit oder den Einsatz von Arbeitsmaterial.

### ***Einladung und Traktandenliste***

Die Hauptkursleitung verschickt die Einladung zur Sitzung rechtzeitig und mit klaren Angaben an das gesamte Team. So kann sich jede Person gut vorbereiten. Die Einladung sollte enthalten:

- Ort und Zeitpunkt der Sitzung
- allfällige Materialien oder Unterlagen, die mitgebracht werden sollen
- Aufgaben, die vor oder während der Sitzung zu erledigen sind
- Informationen zu Verpflegung oder gemeinsamen Mahlzeiten

Die Traktandenliste ist das zentrale Werkzeug zur Strukturierung der Sitzung. Sie gibt Orientierung, zeigt auf, welche Themen behandelt werden, und hilft, die Zeit realistisch einzuteilen. Die Traktanden sollten klar, konkret, aber nicht überladen sein. Eine bewusste Zeitplanung hilft, dass wichtige Themen nicht unter Zeitdruck geraten. Für Unvorhergesehenes oder Diskussionen, die länger dauern könnten, empfiehlt es sich, etwas Reservezeit einzuplanen.

### ***Moderation***

Die Qualität einer Sitzung hängt stark davon ab, wie sie moderiert wird. Die moderierende Person sorgt dafür, dass der Ablauf der Traktanden eingehalten wird, dass alle Themen besprochen werden und jede Person zu Wort kommt. Sie führt durch die Diskussion, achtet auf das Ziel und greift ein, wenn Gespräche zu stark abschweifen.

Diese Aufgabe kann von der Hauptkursleitung übernommen werden, da sie meist den besten Überblick über das Gesamtprogramm hat. Es ist jedoch empfehlenswert, die Moderation abwechselnd im Team zu übernehmen: Das stärkt die gemeinsame Verantwortung, fördert Engagement und ermöglicht allen, ihre Moderationskompetenzen weiterzuentwickeln.

### ***Zeitmanagement***

Eine gute Zeitgestaltung trägt direkt zur Effizienz der Sitzung bei. Jeder Traktandenpunkt soll die nötige Aufmerksamkeit erhalten, ohne dass sich Diskussionen endlos hinziehen. Besonders bei intensiven Themen verliert man leicht das Zeitgefühl – und am Ende bleibt kaum Raum für die letzten Punkte.

Um dies zu vermeiden, kann eine Person ausdrücklich für das Zeitmanagement zuständig sein. Sie achtet auf den Ablauf und greift ein, wenn Gespräche zu lange dauern oder sich wiederholen. Dabei ist Fingerspitzengefühl gefragt – es geht nicht darum, Diskussionen abzuwürgen, sondern sie gezielt auf den Punkt zu bringen oder abzuschliessen, wenn das Ziel erreicht ist.

### **Protokollführung**

Ein gut geführtes Protokoll ist ein zentrales Element, um die Beschlüsse der Sitzung klar festzuhalten und ihre Umsetzung sicherzustellen. Das Protokoll dient als Gedächtnisstütze, dokumentiert getroffene Entscheidungen und erleichtert die Nachverfolgung offener Punkte bei späteren Treffen. Es sollte präzise, klar und kurzgehalten sein, damit keine Missverständnisse entstehen.

Je nach Team können unterschiedliche Formen der Protokollführung sinnvoll sein:

- **Feste Protokollführung (Sekretär\*in):** Eine Person ist im Voraus bestimmt, das Protokoll zu führen. Vorteil: einheitlicher Stil und klare Verantwortung. Nachteil: höhere Belastung für eine Person – gegebenenfalls sollte sie sich ganz auf diese Aufgabe konzentrieren und sich weniger aktiv an der Diskussion beteiligen.
- **Verteilung der Protokollpunkte im Team:** Die Traktanden werden auf die Anwesenden verteilt. Vorteil: geteilte Verantwortung und Entlastung. Nachteil: Uneinheitliche Formulierungen und Risiko, dass Informationen verloren gehen.
- **Feste Protokollführung mit Unterstützung des Teams:** Besonders effizient bei Nutzung eines gemeinsam bearbeiteten Dokuments. Alle tragen im Voraus ihre informativen Punkte ein; eine Person fasst anschliessend die Diskussion und Entscheide zusammen. Diese Methode fördert Beteiligung, spart Zeit und erhöht die Genauigkeit.



## 4. Einen Ausbildungskurs durchführen

Nach der Konzeptions- und Planungsphase folgt die eigentliche Durchführung des Kurses. In dieser Phase wird das geplante Programm umgesetzt – mit der nötigen Flexibilität, um auf reale Bedingungen und unerwartete Situationen zu reagieren. Einen Kurs durchzuführen bedeutet weit mehr, als einfach einen Ablaufplan abzuarbeiten: Es geht darum, einen lebendigen Lernrahmen zu schaffen, in dem die Teilnehmenden lernen, ausprobieren und sich weiterentwickeln können. Der Erfolg hängt nicht nur von der Qualität der Lernsequenzen ab, sondern ebenso von der Aufmerksamkeit für die Atmosphäre, Logistik, Sicherheit und die Gruppendynamik.

In diesem Kapitel werden verschiedene praktische und menschliche Aspekte der Kursdurchführung behandelt:

- die Rolle des Kursleitungsteams während der Durchführung
- der Umgang mit schwierigen Situationen
- die Bedeutung der Logistik (z. B. Infrastruktur, Sicherheit, Verpflegung, Finanzen, Versicherungen)
- die tägliche Organisation (z. B. Team-Sitzungen, Tagesabläufe, Regeln des Zusammenlebens)
- die Förderung eines positiven Lernklimas und einer motivierenden Atmosphäre

Ein besonderes Augenmerk gilt dem Umgang mit Fehlern, der Lernmotivation und der Gestaltung eines vertrauensvollen Rahmens – denn diese Elemente machen aus einem Kurs eine bereichernde, sinnvolle und motivierende Lernerfahrung.

### 4.1. Kursleitungsteam

#### 4.1.1. Schwierige Situationen während eines Kurses

Während eines Kurses können immer wieder herausfordernde oder heikle Situationen entstehen – in organisatorischer, sozialer oder pädagogischer Hinsicht. Ein gut eingespieltes und koordiniertes Kursleitungsteam erleichtert den Umgang damit erheblich. Wenn das Team intern keine Lösung findet, kann Unterstützung eingeholt werden – etwa bei der oder dem LKB, bei Verantwortlichen der Kantonalverbände oder bei der Ausbildungsregion. Ein externer Blick kann oft helfen, festgefahrene Situationen zu klären.

Um möglichen Schwierigkeiten vorzubeugen, lohnt es sich, bereits im Voraus über folgende Fragen zu sprechen:

- Wie gehen wir mit Meinungsverschiedenheiten im Team um? Hat die Kursleitung ein „Vetorecht“ in bestimmten Situationen?

- Wie reagieren wir auf Regelverstösse, sei es durch Kursteilnehmende oder durch Teammitglieder? Welche Konsequenzen sind vorgesehen?
- Welche Bewertungskriterien sind wichtig? Ist der Qualifikationsprozess klar vorbereitet und für alle transparent?
- Wo und wie kann das Kursleitungsteam bei Bedarf Unterstützung erhalten?
- Wie gehen wir vor, wenn ein Teammitglied ausfällt (z. B. Krankheit, Unfall)? Wer übernimmt welche Aufgaben als Vertretung?

#### **4.1.2. Abschluss des Kursleitungsteams**

Nach Abschluss des Kurses ist es wichtig, das Projekt bewusst abzuschliessen und allen Beteiligten Danke zu sagen. Das Kursleitungsteam, das über mehrere Monate intensiv zusammengearbeitet hat, löst sich nach dem Kurs oft wieder auf oder findet sich in neuer Zusammensetzung.

Je nach Praxis der Kantonalverbandes oder Ausbildungsregion kann ein informeller Abschluss stattfinden – z. B. ein gemeinsamer Apéro oder ein Dankesessen. Ein solcher Moment bietet Gelegenheit, die geleistete Arbeit anzuerkennen, Erlebnisse zu teilen und den Zusammenhalt im Team zu stärken. Er kann gleichzeitig der Startpunkt für die Planung des nächsten Kurses sein. Ein bewusst gestalteter Abschluss fördert Wertschätzung und schafft einen positiven Übergang in neue Aufgaben.

#### **4.1.3. Tagesverantwortung im Kursleitungsteam**

Die oder der Tagesverantwortliche übernimmt für einen oder mehrere Tage eine koordinierende Rolle im Kursalltag. Ziel ist es, den reibungslosen Ablauf sicherzustellen und auf die aktuellen Bedürfnisse des Tages zu achten. Diese Rolle bietet insbesondere weniger erfahrenen Leitenden die Möglichkeit, praktische Organisationskompetenzen zu entwickeln und Verantwortung zu übernehmen. Damit es keine Missverständnisse gibt, sollten Aufgaben, Zuständigkeiten und Dauer der Tagesverantwortung vor Kursbeginn gemeinsam im Team festgelegt werden.

Mögliche Aufgaben der Tagesverantwortung:

- Koordination mit dem Küchenteam (Essenszeiten, spezielle Wünsche, Verspätungen usw.)
- Organisation des Weckens / Tagesstarts
- Leitung der täglichen Teamsitzung
- Information der Teilnehmenden über Tagesprogramm und benötigtes Material
- Ansprechperson für Teilnehmende bei Fragen zum Programm
- Begleitung der von Teilnehmenden übernommenen Tagesaufgaben

- Zeitmanagement im Tagesverlauf (z. B. Anpassung von Programmpunkten bei Änderungen oder Verzögerungen)
- Neuverteilung von Aufgaben bei kurzfristigen Änderungen oder Ausfällen

Diese Funktion ist besonders wertvoll, um die Verantwortung im Team zu verteilen und die mentale Belastung gleichmässig auf alle zu verteilen. So bleibt die Kursleitung als Ganzes handlungsfähig, und die Qualität des Kurses wird nachhaltig gestärkt.

## 4.2. Logistik

Die logistische Organisation eines Ausbildungskurses erfordert sorgfältige und vorausschauende Planung. Eine gute Logistik ist ein zentraler Erfolgsfaktor – sie schafft den Rahmen für eine bereichernde und reibungslose Erfahrung, sowohl für die Teilnehmenden als auch für das Kursleitungsteam. Viele praktische Aspekte der Kurslogistik (Unterkunft, Transport, Sicherheit, Verpflegung, Material usw.) ähneln denen eines Pfadilagers. Hilfreiche Grundlagen dazu finden sich in folgenden Dokumenten:

- Anker Administration des Kurses → siehe internes Dokument / Link
- Cudesch und Broschüre „Das Lager“ → Organisation und praktische Hinweise

Dieses Kapitel ergänzt diese Grundlagen um einige spezifische Punkte, die besonders für die Organisation von Ausbildungskursen relevant sind.

### 4.2.1. Kursausschreibung

Um interessierte Teilnehmende zu erreichen und ihnen einen klaren Überblick über das Angebot zu geben, ist eine präzise und vollständige Ausschreibung entscheidend. Auf MiData können die Teilnehmenden die Details der Kurse einsehen. Je nach Kantonalverband oder Ausbildungsregion existieren zusätzliche Kurskalender, die das MiData-Angebot ergänzen.

Die Kursleitung sollte frühzeitig Kontakt mit der oder dem kantonalen Ausbildungsverantwortlichen aufnehmen, um Fristen und Vorgehen für die Veröffentlichung des Kurses zu klären. Folgende Fragen müssen besprochen und in der Kursausschreibung beantwortet werden, damit die Informationen für alle klar und transparent sind:

- Welche Art und Form des Kurses wird angeboten?
- Wie lange dauert der Kurs? Gibt es vorgelagerte Elemente wie ein Vorbereitungswochenende oder eine Online-Sitzung?
- Welche Teilnahmebedingungen gelten? (Hinweis: Diese finden sich im Ausbildungsmodell der PBS und in den Rahmenkonzepten von J+S.)

- Wie viele Teilnehmende kann oder möchte das Team aufnehmen?
- Ist das Kursleitungsteam ausreichend qualifiziert, und sind die J+S-Anerkennungen zum Zeitpunkt des Kurses gültig?
- Müssen bei der Anmeldung zusätzliche Angaben erfasst werden (z. B. Halbtax-/GA-Informationen, Ernährungsgewohnheiten, Allergien)?

Diese Klärungsphase ist entscheidend, um den Kurs auf einer soliden organisatorischen Basis zu starten.

#### **4.2.2. Unterkunft und Transport**

Die Unterkunfts- und Transportbedingungen prägen das Kurserlebnis wesentlich. Sie sollten im Einklang mit den Lernzielen und praktischen Bedürfnissen stehen. Die Wahl zwischen Pfadiheim, Zeltlager oder Wanderkurs will gut überlegt sein – jede Variante bringt ihre eigenen Chancen und Herausforderungen mit sich. Es ist wichtig, bereits bei der Anmeldung klar über den Kursrahmen, den Komfortstandard und das benötigte Material (z. B. Schlafsack, Matte) zu informieren. Selbstverwaltete Strukturen – wie das gemeinsame Reinigen oder Kochen – können, wenn sie bewusst ins Programm eingebettet werden, wertvolle Lernelemente sein.

Eine Geländebegehung vor dem Kurs hilft, die Nutzung der Infrastruktur (z. B. Kursräume, Feuerstellen) zu planen, Sicherheitsaspekte zu prüfen und Wege zu Einkaufsmöglichkeiten oder Notdiensten abzuklären.

Auch die Transportplanung ist zentral: Wer transportiert was, mit welchen Mitteln (Privatfahrzeuge, Mietbus, Anhänger, Velo mit Anhänger)? Solche Fragen sollten rechtzeitig geklärt werden, um Improvisationen am Kurstag zu vermeiden. Für die Rückreise – besonders nach intensiven Kurstagen – ist es ratsam, Fahrgemeinschaften zu bilden, um Sicherheit und Nachhaltigkeit zu fördern.

#### **4.2.3. Platzbegehung und Vorbereitung**

Die Erkundung des Kursgeländes wird oft unterschätzt, ist aber sehr wertvoll, um Überraschungen zu vermeiden. Sie sollte vor der Ankunft der Teilnehmenden stattfinden, idealerweise bereits während der Programmplanung. Dabei sind insbesondere folgende Punkte zu prüfen:

- Infrastruktur: Schlafräume, Kursräume, sanitäre Anlagen, Küche
- Materialräume und Lagermöglichkeiten
- Aussenbereich und Umgebung: Zugänge, Wege, natürliche Risiken (z. B. Hanglage, Überschwemmungsgefahr)
- Nähe zu Einkaufsmöglichkeiten, Ärzt\*innen, Spitälern oder Apotheken

- Lokale Vorschriften zu Feuer und Sicherheit

Es empfiehlt sich, Notizen und Fotos anzufertigen und anschliessend einen kurzen Bericht zu verfassen. Dieser dient als Referenzdokument für das ganze Kursleitungsteam und erleichtert allfällige Anpassungen.

#### **4.2.4. Sicherheit**

Die Sicherheit ist ein nicht verhandelbarer Bestandteil der Kursorganisation und muss von Beginn an mitgedacht werden. Ein klar definiertes Sicherheitskonzept hilft, Risiken zu erkennen, Unfälle zu vermeiden und im Notfall richtig zu reagieren. Dieses Konzept sollte gemeinsam im Kursleitungsteam erarbeitet und allen vermittelt werden – auch den Teilnehmenden.

Wichtig ist, dass das gesamte Team mit dem Konzept vertraut ist und im Ernstfall weiss, wer welche Aufgaben übernimmt. Ein Sammelpunkt im Notfall muss festgelegt, markiert und kommuniziert werden – gut sichtbar, leicht erreichbar und sicher.

#### **4.2.5. Verpflegung und Küchenteam**

Eine gute Verpflegung trägt wesentlich zum Wohlbefinden und zur Konzentrationsfähigkeit der Teilnehmenden bei. Die Mahlzeiten sollten gesund, ausgewogen und regional gestaltet sein – möglichst mit frischen, saisonalen Produkten. So wird nicht nur die Gesundheit gefördert, sondern auch die lokale Wirtschaft unterstützt.

Bei der Menüplanung müssen besondere Ernährungsbedürfnisse (Vegetarismus, Allergien, Unverträglichkeiten usw.) berücksichtigt werden. Diese Informationen sollten bereits bei der Anmeldung erfasst werden. Das Kursleitungsteam bespricht mit der Küchencrew frühzeitig Budget, Erwartungen und Rahmenbedingungen. Eine enge Abstimmung fördert Effizienz, Zufriedenheit und eine gute Stimmung während des Kurses.

#### **4.2.6. Finanzen**

Die finanzielle Planung ist oft anspruchsvoll, aber zentral für den Erfolg des Kurses. Zwar übernehmen die Kantonalverbände meist gewisse Rahmenaufgaben, dennoch trägt die Kursleitung Verantwortung für den Budgetprozess und den kostenbewussten Umgang mit Ressourcen. Das Budget sollte alle logistischen und pädagogischen Aspekte abdecken: Unterkunft, Transport, Verpflegung, Material, Versicherungen, kreative oder technische Anschaffungen usw.

Ein laufendes Ausgaben-Controlling hilft, bei Abweichungen rechtzeitig zu reagieren. Nach dem Kurs sollte ein Schlussabrechnung erstellt werden, die Ausgaben und Einnahmen transparent dokumentiert. Falls Teilnehmende Kurskosten vorfinanzieren oder selbst tragen müssen, ist dies bereits bei der Anmeldung klar zu kommunizieren.

#### **4.2.7. Versicherungen**

Eine klare Versicherungssituation ist zentral für die Sicherheit aller Beteiligten. Alle Teilnehmenden müssen über eine persönliche Unfall- und Krankenversicherung verfügen, die auch während des Kurses gültig ist. Zudem sind die notwendigen Kursversicherungen zu prüfen:

- Haftpflichtversicherung
- Unfallversicherung für Aktivitäten im Freien oder Sport
- ggf. Zusatzversicherungen für gemietete Infrastruktur oder Fahrzeuge

Viele Kantonalverbände oder Ausbildungsregionen verfügen bereits über spezifische Kollektivversicherungen für Kurse. Es lohnt sich, vor Abschluss eigener Policen genau abzuklären, welche Risiken bereits gedeckt sind.

💡 Praxis-Tipp: Sowohl die Kantonalverbände als auch die PBS selbst verfügen über Fachpersonen für Versicherungsfragen – zögere nicht, dich bei Unsicherheiten an sie zu wenden!

### **4.3. Kursorganisation**

#### **4.3.1. Kursregeln und Konsequenzen**

Damit eine Gruppe harmonisch und respektvoll zusammenarbeiten kann, braucht es von Anfang an klare Rahmenbedingungen. Gemeinsam vereinbarte Regeln schaffen eine Basis aus Sicherheit, Vertrauen und gegenseitigem Respekt für alle Beteiligten.

Bezüglich des Umgangs mit bewusstseinsverändernden Substanzen (z. B. Alkohol, Drogen) ist eine klare Haltung unerlässlich. Gleich zu Beginn des Kurses sollte darauf hingewiesen werden, dass jeglicher Konsum illegaler Substanzen während des gesamten Kurses verboten ist. Verstösse, die die Sicherheit der Gruppe gefährden, können zur sofortigen Ausschlussentscheidung führen.

Zum Thema Prävention und Suchtverhalten stellt die Pfadibewegung Schweiz (PBS) auf ihrer Webseite praxisnahe Empfehlungen und Hilfestellungen bereit. 👉 siehe: PBS-Seite Prävention & Gesundheit

Über diese formellen Punkte hinaus ist es sinnvoll, die Teilnehmenden in die Erarbeitung der gemeinsamen Kursregeln einzubeziehen. So können beispielsweise Regeln zu Respekt, Pünktlichkeit, Mithilfe oder Feedbackkultur gemeinsam erarbeitet werden. Diese Mitgestaltung fördert Verantwortungsbewusstsein, Identifikation und Gemeinschaftsgefühl.

Ebenso wichtig ist es, bereits vorab zu klären, wie mit Regelverstößen umgegangen wird – z. B. durch ein transparentes Stufenmodell (Hinweis, Verwarnung, evtl. Ausschluss). Dies verhindert Unsicherheit oder Willkür und schafft Klarheit für alle.

Selbstverständlich gilt: Die Kursleitung geht mit gutem Beispiel voran und hält sich ebenso an die gemeinsam vereinbarten Regeln.

### 4.3.2. Teamsitzungen während des Kurses

In der Regel trifft sich das Kursleitungsteam täglich während des Kurses zu einer kurzen Besprechung. Diese Sitzungen dienen dazu, anstehende Aktivitäten vorzubereiten, Erfahrungen auszutauschen und aktuelle Themen oder Herausforderungen zu besprechen – etwa besondere Situationen mit Teilnehmenden, Anpassungen des Programms oder organisatorische Fragen.

Obwohl viele Punkte aus der allgemeinen Kursplanung weiterhin gelten, lohnt es sich, für diese regelmässigen Teamsitzungen einige Aspekte besonders zu beachten.

#### *Zeitpunkt der Sitzung*

Der gewählte Zeitpunkt einer Teamsitzung kann ihre Effizienz und Wirkung stark beeinflussen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten – jede mit ihren Vor- und Nachteilen.

Nachfolgend ein Überblick über die gängigen Varianten:

Moment	Vorteile	Herausforderungen
Am Morgen <i>Vor oder während des Frühstücks</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ermöglicht es, alle wichtigen Punkte zu besprechen, bevor der Tag richtig startet.</li> <li>• Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind frisch im Kopf – niemand «vergisst» sie im Laufe des Vormittags.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitdruck kann entstehen, wenn die Sitzung länger dauert als geplant.</li> <li>• Je nach Tagesverfassung können einzelne Teammitglieder dominanter wirken, was die Ausgewogenheit der Diskussion beeinträchtigen kann.</li> <li>• Essen und Gespräche gleichzeitig können ablenken und die Konzentration mindern.</li> </ul>

<p>Am Mittag <i>Nach dem Mittagessen, während dem Abwasch</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guter Kompromiss zwischen den „Morgenmenschen“ und jenen, die abends produktiver sind.</li> <li>• Ermöglicht es, allfällige Verzögerungen aus dem Vormittag aufzufangen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Verdauung kann die Konzentration und Leistungsfähigkeit mindern.</li> <li>• Verspätungen im Tagesprogramm können zusätzlichen Zeitdruck erzeugen.</li> <li>• Nimmt dem Leitungsteam eine mögliche Ruhe- oder Erholungspause.</li> </ul>
<p>Am Abend <i>Nach dem Nachtessen, während dem Abwasch</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bietet die Möglichkeit, allfällige Verzögerungen des Tages aufzufangen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Verdauung kann die Konzentration beeinträchtigen.</li> <li>• Die Müdigkeit des Tages kann die Aufmerksamkeit und Energie mindern – sowohl bei der Leitung wie auch bei den Teilnehmenden.</li> <li>• Zeitverzögerungen im Tagesprogramm können zu zusätzlichem Druck führen.</li> <li>• Verkürzt die Erholungszeit des Leitungsteams.</li> <li>• Reduziert den freien Abend oder die Kontaktzeit mit den Teilnehmenden.</li> </ul>
<p>Am späten Abend <i>Nach dem offiziellen Tagesprogramm</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kein Zeitdruck mehr durch das Tagesprogramm – erlaubt eine ruhige und konzentrierte Reflexion.</li> <li>• Bietet die Möglichkeit, den nächsten Kurstag gelassen und gut vorbereitet zu planen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Abendmenschen“ sind oft aktiver und prägen die Diskussion stärker als jene, die morgens leistungsfähiger sind.</li> <li>• Die allgemeine Müdigkeit am Ende des Tages kann die Produktivität beeinträchtigen.</li> <li>• Verringert die freie Zeit für den informellen Austausch mit den Teilnehmenden.</li> </ul>

Der Schlüssel zu einer gut organisierten Kursdurchführung liegt in einer sorgfältigen Vorbereitung, einer klaren Zeitplanung und einer koordinierten Zusammenarbeit innerhalb des Leitungsteams. Der richtige Zeitpunkt, ein geeigneter Ort sowie eine gute Moderation und Zeitsteuerung sind entscheidend, um jede Sitzung effizient und angenehm zu gestalten. Eine bewusste Auseinandersetzung mit diesen Punkten



ermöglicht einen reibungslosen Ablauf und eine positive Lernerfahrung für alle Teilnehmenden.

### ***Ablauf der täglichen Teamsitzungen***

Während des Kurses ist es wichtig, eine klare Tagesstruktur zu wahren und gleichzeitig flexibel auf Unvorhergesehenes reagieren zu können. Ein kurzer Austausch am Morgen hilft, den Tag gemeinsam zu starten und die wichtigsten Punkte zu klären – etwa die letzten Anpassungen im Programm, die Verfügbarkeit von Material und Infrastruktur oder den allgemeinen Energiezustand der Gruppe.

Dabei lohnt es sich, die Rollen und Verantwortlichkeiten nochmals gemeinsam durchzugehen oder neu zu verteilen: Wer leitet welche Sequenz? Wer übernimmt das Küchenteam oder die Ordnungsposten? Wer kümmert sich um das Erste-Hilfe-Material?

Diese kurze Koordinationsrunde schafft Transparenz, Klarheit und Sicherheit – und hilft, Missverständnisse oder Lücken zu vermeiden. Neben der Organisation ist auch der menschliche Austausch im Leitungsteam zentral.


Ein täglicher Moment des Zuhörens und Reflektierens – etwa am Abend – ermöglicht es, positive Erfahrungen zu teilen, Herausforderungen anzusprechen und Spannungen frühzeitig aufzufangen. Ein einfacher Redekreis oder eine kurze Reflexionsrunde reichen oft aus, um das Teamgefühl zu stärken und offen zu bleiben.

Zudem ist es hilfreich, die Gruppendynamik der Teilnehmenden aufmerksam zu beobachten. Wer genau hinschaut, erkennt frühzeitig Anzeichen von Müdigkeit, Überforderung oder umgekehrt überbordender Energie. Diese Beobachtungen sind wertvoll, um das Programm bei Bedarf anzupassen und die Gruppe optimal zu begleiten. Solche feinen Anpassungen tragen wesentlich zu einer stimmigen Kursatmosphäre bei.

### ***Zeitpunkt und Gestaltung der Kursauswertung***

Die Auswertung eines Kurses ist weit mehr als eine Formalität – sie ist ein zentrales Element der Qualitätsentwicklung und ermöglicht sowohl individuelle wie auch kollektive Weiterentwicklung. Deshalb sollte die Auswertung bereits bei der Kursplanung mitgedacht werden, damit sie nicht in Zeitnot gerät oder untergeht.

Ein guter Zeitpunkt für die Nachbesprechung liegt zwischen einer Woche und sechs Wochen nach Kursende. So bleibt die Erinnerung frisch, aber die Distanz erlaubt eine reflektierte Rückschau. Für die Auswertung ist ein geschützter, wertschätzender Rahmen wichtig, damit alle offen über Erfolge, Herausforderungen und Verbesserungsideen sprechen können. Eine gute Moderation achtet darauf, dass sowohl konstruktive Kritik als auch Anerkennung und Freude Platz finden.

 **Praxis-Tipp:** Eine ausgewogene Kombination von individuellen und gemeinschaftlichen Feedbackmethoden sorgt für Tiefe und Vielfalt. Zum Beispiel: Start

mit einem kurzen „Blitzlicht“ (jede Person teilt einen prägnanten Kursmoment). Danach Arbeit in Kleingruppen zu den Themen Organisation, Inhalte und Teamarbeit. Ergänzend können anonyme Fragebögen oder eine Ideenbox hilfreiche Impulse liefern. So wird die Evaluation zu einem echten Lern- und Entwicklungsprozess – für das ganze Team und für zukünftige Kurse.

## **4.4. Lernklima**

Ein gutes Lernklima (vgl. J+S-Broschüre Lernklima) ist zentral für den Erfolg eines Ausbildungskurses. Es entsteht durch das Zusammenspiel von vier Faktoren: Teilnehmende, Leitungsteam, Inhalte und Umfeld. Das heisst: Damit Lernen gelingt, braucht es nicht nur durchdachte Inhalte und passende Methoden, sondern auch motivierte Teilnehmende, ein vertrauensvolles Miteinander in der Gruppe sowie günstige Rahmenbedingungen. Diese Aspekte verdienen bereits in der Planungsphase besondere Aufmerksamkeit.

(Evtl. Schaubild zum Lernklima / oder Verweis auf aktuellere Quellen, z. B. im Expert:innenhandbuch)

### **4.4.1. Motivation der Teilnehmenden stärken**

Ein wichtiger Teil des Lernklimas entsteht durch die individuelle Motivation der Teilnehmenden. Diese kann sehr unterschiedlich sein: Manche besuchen den Kurs aus Pflicht (z. B. für eine J+S-Anerkennung), andere aus Interesse, Neugier, dem Wunsch nach Austausch oder zur persönlichen Weiterentwicklung. Je nach Motivation verändern sich die Haltung gegenüber dem Kurs und das Engagement in den Aktivitäten.

Hier kommt die Rolle der Kursleitung ins Spiel: Sie kann gezielt daran mitwirken, die Motivation zu fördern und zu erhalten. Gemäss der Selbstbestimmungstheorie (Deci & Ryan, 1985) ist Motivation dann besonders nachhaltig, wenn drei psychologische Grundbedürfnisse erfüllt sind:

- Kompetenz: Das Gefühl, Fortschritte zu machen und etwas zu können.
- Soziale Eingebundenheit: Sich angenommen, respektiert und als Teil der Gruppe fühlen.
- Autonomie: Wahlmöglichkeiten haben und das eigene Lernen mitgestalten können.

Um diese Bedürfnisse zu berücksichtigen, kannst du als Leitung verschiedene Wege nutzen:

1. Kompetenz fördern: Gib allen Gelegenheit zu zeigen, was sie können, und Sorge für anregende, herausfordernde Inhalte. Schaffe Raum zum Ausprobieren und Experimentieren.
2. Soziale Eingebundenheit stärken: Fördere den Zusammenhalt im Kurs, plane Phasen für Teambildung, Austausch und Feedback. Gib den Teilnehmenden Raum, ihre Meinungen, Bedürfnisse und Ideen einzubringen.
3. Autonomie ermöglichen: Lass die Teilnehmenden eigene Lernziele formulieren oder zwischen verschiedenen Workshops wählen. So können sie ihren Lernweg an ihren Interessen ausrichten.

Diese Überlegungen gehören bereits in die Kursplanung und sollten im Leitungsteam besprochen werden. Teilnehmende bringen unterschiedliche Erfahrungen und Motivationen mit – das Leitungsteam profitiert davon, sich im Voraus Gedanken zu machen, wie es diese Vielfalt aufnimmt und wie es die Motivation gezielt fördern kann.

(Verweis auf Broschüre Route und Expert:innenhandbuch, Kapitel 3.2, Motivation intrinsisch/extrinsisch)

#### **4.4.2. Die Beziehung zwischen Leitungsteam und Teilnehmenden pflegen**

Die Beziehung zwischen Kursleitung und Teilnehmenden ist ein zentraler Faktor für gelingendes Lernen und persönliche Entwicklung. Stell dir vor, du sollst zu Beginn des Kurses ein persönliches Ziel formulieren – mit wem würdest du das lieber teilen? Oder von wem würdest du dir Rückmeldung wünschen?

Ein Vertrauensverhältnis zwischen Leitung und Gruppe ist die Basis für ein offenes, wirksames Lernumfeld. Dies erfordert Zeit, Aufmerksamkeit und eine bewusste Auseinandersetzung mit der Kursphilosophie. Ein möglichst partnerschaftlicher Austausch auf Augenhöhe fördert gegenseitiges Lernen und senkt Hemmungen, Fragen zu stellen oder Unklarheiten anzusprechen. Hilfreich ist, die gegenseitigen Erwartungen früh zu klären, damit alle auf derselben Grundlage starten.

Als Kursleitung kannst du gezielt ein „Growth Mindset“ (vgl. J+S-Broschüre Lernklima, S. 10) fördern – also eine Haltung, in der Lernen und Entwicklung im Vordergrund stehen: Plane Zeit ein, um Feedback zu geben, betone Fortschritte, erkenne Leistungen an und zeige gleichzeitig klar auf, woran weitergearbeitet werden kann.

Denk zudem darüber nach, wie die Beziehung im Kursverlauf wachsen kann – etwa durch gemeinsame Aktivitäten, Feedbackgespräche oder individuelle Begleitungen.

Auch die Qualifikations- und Beurteilungsprozesse bieten wertvolle Gelegenheiten, die Beziehung zu stärken. Dazu gehören Fragen wie:

- Wie hoch ist der Betreuungsschlüssel des Kurses?
- Wie wird die individuelle Lernentwicklung beobachtet und begleitet?
- Wie tauscht sich das Leitungsteam über Beobachtungen aus, um eine faire Qualifikation sicherzustellen?

(Verweis auf orange Broschüre / Qualifikationsleitfaden)

#### **4.4.3. Qualität und Umfang der Inhalte steuern**

Mehr Inhalt heisst nicht automatisch mehr Lernen. Das menschliche Gehirn hat Grenzen in Bezug auf Informationsmenge und Aufmerksamkeit (Feldon et al., 2019). Es lohnt sich also, den Fokus auf Qualität statt Quantität zu legen.

Das bedeutet konkret: Schon in der Kursplanung sollten Prioritäten gesetzt werden. Nicht alle Lernziele des Ausbildungsmodells lassen sich gleich intensiv behandeln. Die taxonomischen Niveaus im Modell geben Hinweise, welche Themen wie vertieft werden sollen. Das Leitungsteam kann früh entscheiden, welche Lernziele zentral sind und welche Inhalte optional oder in frei wählbaren Ateliers behandelt werden.

Um Orientierung zu schaffen, ist es hilfreich, verwandte Inhalte zu bündeln und genügend Zeit pro Lerneinheit einzuplanen – zu viele kleine Inputs führen schnell zu Zersplitterung. Auch die pädagogische Progression im Kursprogramm (vom Einfachen zum Komplexen) ist entscheidend.

Damit das Lernen Sinn ergibt, sollte auch immer klar sein, warum ein Thema wichtig ist. Erkläre die Relevanz, gib praktische Beispiele und lade die Teilnehmenden ein, eigene Bezüge zur Pfadipraxis herzustellen.

#### **4.4.4. Rahmenbedingungen für das Lernen gestalten**

Das Umfeld spielt eine grosse Rolle im Lernprozess. Ein ungünstiger Raum (laut, eng, schlecht eingerichtet) erschwert Konzentration und Motivation.

Deshalb lohnt es sich, die Lernorte sorgfältig zu planen – räumlich wie zeitlich. Für Innenräume bedeutet das z. B.: klare Trennung zwischen Lernräumen und Lebensräumen, gute Sicht auf Flipchart oder Bildschirm, ruhige Umgebung ohne Störungen, genügend Platz und Ablageflächen, funktionierende Stromanschlüsse oder Lichtverhältnisse.

Bei Kursen im Freien gilt Ähnliches: Beachte mögliche Ablenkungen (Wetter, Geräusche, Umgebung) und überlege dir Alternativen, falls Regen, Wind oder Schnee auftreten.

Auch der zeitliche Rahmen ist wichtig: Plane ausreichend Pausen ein, um Erholung und Verarbeitung zu ermöglichen, und baue echte freie Zeiten ins Programm ein. Gerade die

Abende bieten wertvolle Gelegenheiten, um in entspannter Atmosphäre Kontakte zu pflegen und das Gruppengefühl zu stärken. Zu viel Programm kann kontraproduktiv sein – ab einem gewissen Punkt überwiegt die Ermüdung. Auch die Methodenwahl sollte sich am Tagesrhythmus orientieren: Ein langer Frontalinput um 17 Uhr wird selten gut aufgenommen.

Schliesslich tragen auch kleine Aufmerksamkeit zu einem guten Lernklima bei: Ein Zvieri in der Pause, eine thematische Deko, eine kleine „Kursbibliothek“ oder ein Ruheraum für kurze Pausen können viel bewirken.

#### 4.4.5. Werkzeuge zur Förderung des Lernens

In einem Ausbildungskurs beschränkt sich das Lernen nicht auf die Inhalte der Unterrichtseinheiten. Lernen entsteht auch durch die Bedingungen, die den Teilnehmenden geboten werden, um sich Wissen anzueignen, es auszuprobieren und auf ihre Pfadipraxis zu übertragen. Um diesen Prozess zu unterstützen, können verschiedene pädagogische Hilfsmittel und Werkzeuge eingesetzt werden. Sie erfüllen unterschiedliche, sich ergänzende Funktionen: erleichtern den Zugang zu Kursunterlagen und organisatorischen Informationen, unterstützen die individuelle Reflexion und die Verfolgung persönlicher Lernziele, fördern den Austausch von Erfahrungen und guten Praxisbeispielen.

Welche Werkzeuge sich eignen, hängt vom Kurskontext ab – Dauer, Zielgruppe, Ort und vorhandene Ressourcen. Ihr Nutzen steigt deutlich, wenn sie von Anfang an bewusst eingeführt und konsistent genutzt werden.

Im Folgenden werden fünf Arten von Werkzeugen vorgestellt, die in PBS- oder J+S-Ausbildungskursen eingesetzt werden können:

- **Geteilter Ressourcenspeicher:** Es lohnt sich, alle während des Kurses verwendeten Materialien an einem zentralen Ort zu bündeln, damit Teilnehmende wichtige Unterlagen leicht wiederfinden. Darin können z. B. auch Zusammenfassungen, weiterführende Links, Videos oder Aufgaben abgelegt werden. In gewissen Kursen kann es sinnvoll sein, den Teilnehmenden zu ermöglichen, eigene Ressourcen beizutragen – so wird der Austausch guter Praxis innerhalb der Kursgemeinschaft gefördert.
- **Learning-Management-System (LMS):** Je nach Kurs kann eine digitale Lernplattform (z. B. Moodle, Google Classroom o. ä.) hilfreich sein. Solche Systeme bieten vielfältige Funktionen: Selbstlern-Quiz, Umfragen, interaktive Inhalte oder Feedback-Möglichkeiten. Damit kann die Beteiligung der Teilnehmenden gestärkt und die Lernformen abwechslungsreicher gestaltet werden.

- **Kursheft:** Ein gedrucktes Kursheft vereint organisatorische und pädagogische Informationen: Programm, Kontaktangaben des Leitungsteams, Lernziele der Einheiten, Hinweise zum Kursrahmen oder zum Qualifikationssystem. Das Heft vermittelt den Teilnehmenden einen Überblick über den gesamten Kursverlauf und erleichtert das Verständnis des roten Fadens. Es kann zudem thematische Elemente oder Reflexionsfragen enthalten, die das Kurskonzept unterstützen.
- **Reflexionsheft:** Dieses Werkzeug soll den Teilnehmenden ermöglichen, das Gelernte zu verarbeiten und in die eigene Pfadipraxis zu übertragen. Es kann in unterschiedlicher Form gestaltet werden – als Reflexionsheft, Lerntagebuch oder Lernportfolio, einzeln oder integriert ins Kursheft.

Mögliche Inhalte:

- persönliche Erwartungen und Motivation zu Kursbeginn
- Nachverfolgung der individuellen Lernziele
- tägliche Reflexionsfragen:
  - Was habe ich heute gelernt?
  - Was würde ich nächstes Mal anders machen?
  - Wie kann ich das im Pfadialltag anwenden?
- abschliessender Selbstbeurteilungsbogen
- Notizseiten
- Hinweise auf zusätzliche Ressourcen (z. B. QR-Codes oder Textauszüge)
- **Persönliches Fortschrittstool:** Ein visuelles Instrument, mit dem Teilnehmende ihren Lernfortschritt in Bezug auf die Kurskompetenzen verfolgen können.  
(Abzuklären, ob dieser Aspekt bereits in der „oranen Broschüre“ abgedeckt ist.)

Jedes dieser Werkzeuge kann und soll an die pädagogischen Ziele des Kurses sowie an die Rolle des Leitungsteams im Lernprozess angepasst werden.

#### 4.4.6. Kursatmosphäre

Eine gute Kursatmosphäre bildet die Grundlage für Lernen und Wohlbefinden. Sowohl Leitungsteam als auch Teilnehmende tragen Verantwortung dafür – die Kursleitung legt jedoch von Beginn an die Rahmenbedingungen fest, die ein konstruktives Miteinander ermöglichen.

Wichtige Grundwerte sind: gegenseitiger Respekt, Offenheit, Transparenz, Fairness, Wertschätzung und gemeinsame Regeln. Diese entstehen nicht durch Vorgaben, sondern durch gemeinsames Handeln. Ein guter Einstieg ist ein gemeinsamer Austausch über Erwartungen und Regeln zu Beginn des Kurses – beispielsweise in Form einer partizipativ erarbeiteten Charta, die sichtbar im Kursraum aufgehängt wird.

Um die Gruppenkohäsion zu fördern, eignen sich gezielte Aktivitäten: einfache Kennenlernspiele, kooperative Herausforderungen oder kleine

Gemeinschaftsaufgaben, bei denen alle beitragen können. Auch informelle Momente – gemeinsame Mahlzeiten, Lagerfeuerrunden, Gespräche in kleinen Gruppen – stärken die Gemeinschaft und schaffen eine positive Lernstimmung.

Kommunikation ist dabei zentral: Werkzeuge der wertschätzenden Kommunikation wie Redeobjekte im Plenum, strukturierte Feedbackrunden oder tägliche Reflexionskreise fördern den Austausch und beugen Spannungen vor. Bei Konflikten hilft es, Prinzipien der gewaltfreien Kommunikation anzuwenden: Beobachtungen benennen, Gefühle ausdrücken, Bedürfnisse klären und Bitten formulieren.

Bereits vor dem Kurs kann das Leitungsteam seine Haltung zur Kursatmosphäre besprechen: Wie verstehen wir Kollegialität? Wie gestalten wir den Kontakt zu den Teilnehmenden? Wie bringen wir uns selbst ins Kursthema ein? Je nach Bedürfnissen der Teilnehmenden lassen sich geplante Aktivitäten anpassen, um bestmöglich auf die Gruppe einzugehen.

Leitfragen für die Vorbereitung:

- Welche Grundlagen braucht es für eine gelingende Gruppendynamik?
- Wie stellen wir eine gute Begleitung der Teilnehmenden sicher?
- Welche Massnahmen fördern die aktive Beteiligung und Verantwortungsübernahme aller?

Eine bewusste Auseinandersetzung mit diesen Fragen unterstützt das Leitungsteam dabei, ein positives, lernförderndes Kursklima zu schaffen.

#### 4.4.7. Fehler als Lernchance

Viele pädagogische Ansätze betonen: Fehler gehören zum Lernen dazu. Gut begleitete Fehler können den Lernprozess sogar erheblich verstärken – insbesondere, wenn sie konstruktiv und zeitnah reflektiert werden (vgl. Visible Learning: The Sequel, John Hattie, 2023). Ein solches Verständnis rückt Entwicklung statt Leistung ins Zentrum – ein Grundprinzip, das hervorragend zur Pfadiausbildung passt. Das Ziel ist, Räume zu schaffen, in denen Teilnehmende ausprobieren, scheitern und daraus lernen können – sicher und wertschätzend.

Konkrete Wege, Fehler lernwirksam zu nutzen:

- **Versuche wertschätzen, auch wenn sie nicht perfekt sind:** Wenn jemand ein Spiel anleitet, das nicht ganz funktioniert, lobe zuerst, was gelungen ist – Wahl des Spiels, Engagement, Improvisation – und leite dann eine sachliche Reflexion über Verbesserungsmöglichkeiten.
- **Bewusst Übungssituationen zulassen, in denen Fehler möglich sind:** Statt zu erklären, „wie man eine gute Singrunde leitet“, lass die Teilnehmenden selbst

eine Sequenz planen und durchführen. Beobachte, gib Raum für Versuch und Irrtum, und besprecht anschliessend gemeinsam, was funktioniert hat und was nicht.

- **Mit Fallbeispielen aus der Praxis arbeiten:** Beispiel: „Hier ein Ausschnitt aus einem Aktivitätsrückblick, bei dem die Gruppe gelangweilt war – was ist passiert, und was könnte man ändern?“ So lernen die Teilnehmenden, Probleme zu analysieren, ohne sie zu personalisieren.
- **Nach jeder Aktivität strukturierte Rückblicke einbauen:** Nach jeder von Teilnehmenden durchgeführten Aktivität (Spiel, Animation, Präsentation usw.) eine „Rückblick auf die Praxis“-Sequenz mit Leitfragen anleiten. Mögliche Leitfragen können sein:
  - Was wolltest du erreichen?
  - Was hat gut funktioniert?
  - Was war schwierig?
  - Was würdest du beim nächsten Mal anders machen?

Diese Reflexionspraxis fördert das Bewusstsein für eigenes Lernen – eine Kernkompetenz in der Pfadileitung. (vgl. Lernzyklus nach Kolb)

- **Als Kursleitung Vorbild sein:** Zeig selbst, dass Lernen ein Prozess ist. Korrigiere dich, wenn du dich irrst, und geh offen damit um. Das senkt Hemmschwellen und schafft Vertrauen.
- **Fehler als gemeinsames Lernmaterial nutzen:** Halte wiederkehrende Stolpersteine fest (z. B. bei der Spielleitung, Kommunikation, Zeitplanung) und teile sie mit dem Team – etwa als Übersicht „Fünf typische Fehler in der Planung – und was wir daraus lernen können“.

Fehler als Lernwerkzeug zu integrieren bedeutet, Teilnehmenden den Raum zu geben, zu experimentieren, zu reflektieren und zu wachsen – ohne unnötigen Druck auf Leistung, sondern mit Fokus auf Entwicklung und gemeinsames Lernen.



## 5. Auswertung

Die Auswertung eines Ausbildungskurses ist ein zentraler Bestandteil der Qualitätssicherung und sollte bereits bei der Planung sowie während der Durchführung berücksichtigt werden. So wie Teilnehmende einen Lernprozess durchlaufen, sollte auch ein Kurs selbst ständig weiterentwickelt werden. Dieses Kapitel zeigt die wichtigsten Elemente auf, um eine wirksame Kurseauswertung durchzuführen und die nächsten Kursdurchführungen optimal vorzubereiten.

### 5.1. Worauf vor dem Kurs zu achten ist

Bereits in der Planungsphase sollte das Ausbildungsteam die Auswertung als festen Bestandteil des Kurses einplanen. Eine aussagekräftige Auswertung erfordert eine sorgfältige Planung der zu prüfenden Aspekte – unter Berücksichtigung aller beteiligten Gruppen: Teilnehmende, Ausbildungsteam, Küchenteam, externe Fachpersonen usw.

Bei der Planung einzelner Kurseinheiten ist es sinnvoll, sich auf die Ergebnisse der Auswertung des Vorjahreskurses zu beziehen und gleichzeitig die Auswertung nach Kursende zu planen. Für diese Momente muss bewusst Zeit im Kursprogramm reserviert werden – sie sind Teil des Lernprozesses und dürfen nicht gestrichen werden.

### 5.2. Auswertung mit den Teilnehmenden

Ein Kurs, der auf die Teilnehmenden ausgerichtet ist, profitiert von ihrer Perspektive: Wie erleben sie den Kurs, und inwieweit erfüllt er ihre Erwartungen? Besonders wirkungsvoll ist die Auswertung, wenn sie kontinuierlich erfolgt – nicht nur am Schluss. Da Teilnehmende am Kursende oft müde sind, ist eine zu umfangreiche Abschlussauswertung wenig sinnvoll. Stattdessen empfiehlt sich eine Abfolge kurzer Rückmeldeschlaufen während des Kurses, z. B. täglich oder alle zwei bis drei Tage. Wichtig ist, dass die zu bewertenden Punkte klar und verständlich sind und dass die Teilnehmenden in einem vertrauensvollen Rahmen offen Rückmeldung geben können.

Eine abschliessende Gesamtauswertung bleibt dennoch notwendig, auch wenn Zwischenauswertungen gemacht wurden. Während die Zwischenauswertungen „Eindrücke im Moment“ festhalten und Anpassungen im laufenden Kurs ermöglichen, liefert die Gesamtauswertung eine Gesamtsicht: Sie verknüpft die erlebte Kursrealität mit den ursprünglichen Zielen, zeigt zentrale Lernergebnisse auf und gibt konkrete Hinweise zur Weiterentwicklung künftiger Kurse.

Um Überforderung am Ende des Kurses zu vermeiden, sollte die Methode aktiv und partizipativ sein (z. B. Gruppenrückblick, Lernposter, Gesprächskreis) und nicht in eine umfangreiche schriftliche Arbeit münden. Beispiele geeigneter Methoden finden sich in

der Broschüre „Kursblöcke planen, durchführen und auswerten“. (VERWEIS AUF BROSCHÜRE)

Neben formellen Rückmeldungen lohnt es sich, auch informelle Eindrücke zu sammeln – etwa durch Beobachtungen oder spontane Gespräche mit Teilnehmenden. So können Anpassungen unmittelbar vorgenommen werden, was den Kursverlauf flexibler und lernorientierter macht.

Nach Abschluss der Teilnehmendenauswertung ist es wichtig, die Abweichungen zwischen den gesetzten Zielen und den beobachteten Resultaten zu analysieren. Diese Analyse geschieht idealerweise im Rahmen der Kurseauswertung mit dem Ausbildungsteam. So werden sowohl gelungene Aspekte sichtbar als auch Verbesserungsfelder, die eine Überarbeitung von Aufbau, Inhalten oder Methoden ermöglichen.

### **5.3. Auswertung mit dem Ausbildungsteam**

Nach Kursende trifft sich das Ausbildungsteam zu einer gemeinsamen Auswertung. Diese dient nicht nur der Kursverbesserung, sondern auch der persönlichen Weiterentwicklung der einzelnen Kursleitenden und der Teamentwicklung.

Die Auswertung sollte zeitnah, aber nicht unmittelbar nach dem Kurs stattfinden – idealerweise zwei bis drei Wochen später, wenn die Eindrücke noch präsent, aber bereits etwas reflektiert sind. Folgende Punkte können in der Teamauswertung besprochen werden:

- Rückmeldungen der Teilnehmenden
- Planung und Durchführung der einzelnen Lerneinheiten (individuell und im Team)
- Erreichung der Ausbildungsziele
- Feedback- und Begleitprozesse, inkl. Abschlussgespräche mit den Teilnehmenden
- Rahmenbedingungen des Kurses (Ort, Thema, Logistik usw.)
- Zusammensetzung und Zusammenarbeit von Ausbildungsteam und Küchenenteam
- Kursplanung und Arbeitsaufteilung (Team- und Einzelbelastung, Effizienz der Zusammenarbeit)
- Vorbereitung der nächsten Durchführung (Weiterführung des Kurskonzepts, nötige Weiterbildungen etc.)
- Reflexion der persönlichen Entwicklung jedes Teammitglieds

Oft wird diese Auswertung mit einem gemeinsamen Dankesanlass kombiniert, was den Austausch in einer angenehmen Atmosphäre erleichtert. Wichtig ist jedoch, die beiden

Teile klar zu trennen: Die Auswertung soll sachlich, schriftlich dokumentiert und verbindlich sein – auch wenn sie in einem lockeren Rahmen stattfindet. Nur so kann sie im Folgejahr als Grundlage genutzt werden.

#### **5.4. Auswertung mit der\*dem Kursbetreuer\*in (LKB)**

Die\*der Kursbetreuer\*in (LKB) spielt eine zentrale Rolle in der übergeordneten Kurseauswertung. Als externe Person bringt sie eine unabhängige Perspektive auf Ablauf, Organisation und Wirkung des Kurses ein. Eine gemeinsame Auswertung der Zusammenarbeit mit der\*dem LKB ermöglicht eine kontinuierliche Verbesserung des gesamten Prozesses.

Das Ausbildungsteam und die\*der LKB können gemeinsam festlegen, welche Aspekte besonders betrachtet werden sollen – etwa: administrative Abläufe, Koordination innerhalb der Kursleitung, Kommunikation oder logistische Rahmenbedingungen.

#### **5.5. Auswertung mit dem Kursorganisator**

Je nach kantonaler oder regionaler Organisation unterscheiden sich die Auswertungsverfahren: Einige Regionen führen systematische Auswertungen durch, andere weniger regelmässig. In jedem Fall ist die Nutzung des offiziellen Formulars „Kursauswertung“ der PBS obligatorisch. Dieses Formular wird am Kursende von der Kursleitung und der\*dem LKB gemeinsam ausgefüllt.

Über die formale Pflicht hinaus bietet ein Auswertungsgespräch mit der organisierenden Stelle wertvolle Entwicklungsmöglichkeiten. Es schafft Raum, um Themen wie Weiterbildung der Auszubildenden, neue Bedarfe aus dem Kurs oder zukünftige Kursentwicklungen zu besprechen.

#### **5.6. Erkenntnisse sichern und nutzen**

Auswertungen sind nur dann wirksam, wenn sie konsequent analysiert und umgesetzt werden. Die Ergebnisse sollten schriftlich oder digital gut dokumentiert und zugänglich archiviert werden – auch im Hinblick auf mögliche Teamwechsel. Ein logisches Ablagesystem hilft, die Nachvollziehbarkeit und Kontinuität sicherzustellen.

Die Erkenntnisse aus den Auswertungen sollten aktiv in die Planung künftiger Kurse einfließen. Bei der Vorbereitung der nächsten Durchführung sollte sich das Ausbildungsteam – ergänzt durch erfahrene Kursleitende – gezielt auf die vorliegende Auswertung beziehen. So wird das Kurskonzept Schritt für Schritt verbessert und die Qualität der Ausbildung nachhaltig gesichert.

## 6. Schlussfolgerung

Diese Broschüre versteht sich in erster Linie als praxisorientierter Leitfaden. Sie bietet Modelle, Methoden und Werkzeuge an – lässt aber zugleich Raum, sie an den jeweiligen Kurskontext anzupassen. Einen Kurs konzipieren, planen, durchführen und auswerten: Diese vier Schritte bilden einen Zyklus, der die kontinuierliche Weiterentwicklung der Kurse und der Kompetenzvermittlung ermöglicht.

**Einen Kurs zu konzipieren** bedeutet, auf die Pfadigrundlagen und auf das Ausbildungsmodell des Pfadibewegung Schweiz (PBS) zurückzugreifen. Diese Grundlagen sichern die Kohärenz des Ausbildungssystems und gewährleisten, dass es nicht nur um Wissensvermittlung geht, sondern um Erfahrungen, die gemacht, und Kompetenzen, die erworben werden. Klar formulierte Ausbildungsziele schaffen Orientierung und ermöglichen eine nachvollziehbare Lernprogression. Jeder Kurs wird so zu einem Raum, in dem die Teilnehmenden Kompetenzen entdecken und erproben, die sie in ihren zukünftigen Funktionen als Leitende, Ausbildende oder auch im persönlichen und beruflichen Leben einsetzen können.

**Einen Kurs zu planen** bedeutet, den in der Konzeption formulierten Absichten eine konkrete Gestalt zu geben. Diese Phase umfasst weit mehr als die Erstellung eines Zeitplans: Sie betrifft das pädagogische, organisatorische und soziale Gesamtsystem des Kurses. Einen roten Faden festlegen, die Rollen im Team verteilen oder die Bedürfnisse der Teilnehmenden antizipieren – all dies trägt zur Kohärenz und zum reibungslosen Ablauf bei. In dieser Phase entsteht auch der Teamgeist der Kursleitung: Ein motiviertes, eingespieltes Team ist die beste Voraussetzung für eine gelungene Lernerfahrung.

**Einen Kurs durchzuführen** bedeutet, ihm Leben einzuhauchen. Das erfordert sowohl Struktur und Sorgfalt als auch Flexibilität und Anpassungsfähigkeit. Der Gestaltung des Lernklimas und der pädagogischen Beziehung kommt dabei zentrale Bedeutung zu: Sie schafft eine Atmosphäre, in der sich alle entfalten und engagieren können. Eine verlässliche Logistik – Unterkunft, Verpflegung, Material und Sicherheit – bildet das Fundament, damit sich alle auf das Wesentliche konzentrieren können: lernen, wachsen und weitergeben. Unvorhergesehenes gehört dazu: Es bietet Gelegenheit, Kreativität und Zusammenhalt zu stärken. Fehler werden so zu Lernanlässen, die Selbstvertrauen und Teamvertrauen fördern.

**Einen Kurs auswerten** bedeutet, den Zyklus abzuschliessen – und gleichzeitig neu zu öffnen. Es geht nicht um eine reine Bilanz, sondern um eine gemeinsame Reflexion, die Erfolge und Fortschritte sichtbar macht, Verbesserungspotenziale aufzeigt und so die Qualität zukünftiger Kurse stärkt. An der Auswertung beteiligen sich alle: die Teilnehmenden, das Kursleitungsteam sowie die verantwortlichen Instanzen (z. B. KV, PBS). Jede Perspektive trägt dazu bei, das Gesamtbild zu bereichern. Die Dokumentation

und Weitergabe der Erfahrungen sichern die Kontinuität und ermöglichen, dass künftige Kursleitende auf den Erkenntnissen früherer Kurse aufbauen können.

Am Ende dieses Weges zeigt sich: Ausbildung in der Pfadi ist weit mehr als eine Abfolge von Methoden oder Inhalten. Sie ist vor allem eine menschliche und gemeinschaftliche Erfahrung, getragen von den Pfadiwerten und vom Engagement des Kursleitungsteams. Jeder Kurs ist eine Begegnung, ein Raum für persönliche und gemeinsame Entwicklung, ein Moment, in dem der Pfadfindergeist weitergegeben und erneuert wird.

Diese Broschüre erinnert abschliessend daran, dass es kein allgemeingültiges Rezept für einen gelungenen Kurs gibt. Jeder Kurs ist einzigartig und muss auf das jeweilige Team und die Teilnehmenden abgestimmt werden. Die hier vorgestellten Leitlinien dienen als verlässliche Orientierung – als Kompass, um sich im Ausbildungsprozess sicher zu bewegen. Wenn diese Elemente sinnvoll zusammenspielen, wird Ausbildung wirksam, lebendig und bereichernd – für alle, die sie empfangen, ebenso wie für jene, die sie gestalten.

## 7. Anhang

### 7.1. Handlungsverben nach taxonomischen Niveaus

Diese Liste soll die Formulierung klarer und überprüfbarer Blockziele im Zusammenhang mit dem Ausbildungsmodell der PBS unterstützen. Jede Stufe entspricht einer bestimmten Kompetenzart und wird durch geeignete Handlungsverben illustriert. Die folgende Übersicht ist stark inspiriert von der „Taxonomie der Lernziele und Beispielen von Handlungsverben“ der Universität Genf (UNIGE).

Niveau	Hauptziel	Beispiel für Handlungsverben
<b>0. Erleben</b>	Erste Erfahrungen durch eigenes Erleben sammeln	ausprobieren, wahrnehmen, beobachten, eintauchen, entdecken, erforschen, mitmachen, spüren, sich einbringen
<b>1. Kennen / Verstehen</b>	Die Bedeutung von erhaltenen Informationen (mündlich, schriftlich oder grafisch) erschliessen	ordnen, vergleichen, umwandeln, aufzeigen, unterscheiden, mit eigenen Worten wiedergeben, mit Beispielen veranschaulichen, erklären, ausdrücken, eine Analogie bilden, verallgemeinern, interpretieren, umschreiben, voraussagen, umformulieren, darstellen, zusammenfassen ...
<b>2. Anwenden / Analysieren</b>	Ein Verfahren in einer bestimmten Situation ausführen oder einsetzen	anwenden, umsetzen, zusammensetzen, berechnen, einordnen, zusammentragen, aufbauen, überprüfen, entdecken, aufzeigen, zeichnen, bestimmen, benutzen, erstellen, formulieren, bereitstellen, handhaben, messen, in die Praxis umsetzen, anpassen, zeigen, durchführen, mitwirken, vorbereiten, herstellen, lösen, bearbeiten, finden, verwenden ...
<b>3. Auswerten / Gestalten</b>	Die Bestandteile eines Ganzen aufschlüsseln und die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Teilen sowie ihre Beziehung zur Gesamtstruktur oder zum übergeordneten Ziel erkennen	analysieren, fokussieren, vergleichen, gegenüberstellen, kritisch hinterfragen, zerlegen, ableiten, eingrenzen, unterscheiden, differenzieren, aufgliedern, erkennen, in Beziehung setzen, hervorheben, schlussfolgern, priorisieren, verknüpfen, strukturieren, gegenüberstellen, hinterfragen, trennen, unterteilen ...

## 7.2. Checkliste Logistik

### *Kursangebot (MiData)*

- Frühzeitig Kontakt aufnehmen mit der kantonalen Kursverantwortlichen / dem Kursverantwortlichen.
- Klar definieren:
  - Art und Form des Kurses
  - Dauer und mögliche Vorbereitungen (Wochenende, Abendkurs etc.)
  - Teilnahmebedingungen (PBS-Modell, Rahmenpläne J+S)
  - Max. Anzahl Teilnehmende
  - J+S-Kompetenzen / Anerkennung der Kursleitung
  - Spezifische Felder für die Anmeldung (z. B. SBB-Abo, Ernährung)
- Kursangebot auf MiData und/oder kantonalen Kalendern veröffentlichen

### *(Team)Sitzungen vor dem Kurs*

- Regelmässige Sitzungen planen
- Ruhigen und geeigneten Ort wählen (Bars/Cafés vermeiden)
- Klare Einladung versenden (Ort, Zeit, Material, geplante Mahlzeiten)
- Tagesordnung beilegen
- Moderation für jede Sitzung festlegen
- Zeitverantwortliche Person bestimmen
- Protokoll führen (präzise, knapp; idealerweise von nicht aktivem Teilnehmer/Teilnehmerin)

### *(Team)Sitzungen während des Kurses*

- Tägliche Sitzung der Kursleitung organisieren
- Zeitpunkt sorgfältig wählen:
  - Morgen: hohe Effizienz, Gefahr von Zeitdruck
  - Mittag: Kompromiss, aber Verdauung kann hemmen
  - Abend: Ruhe, aber Müdigkeit und weniger Kontakt mit Teilnehmenden
- Tägliche Traktanden:
  - Aktivitäten des Tages
  - Rollenverteilung (Mahlzeiten, Erste Hilfe, Aufräumen...)
  - Emotionale Rückmeldung / Gesprächskreis
  - Beobachtung der Gruppendynamik (Müdigkeit, Spannungen...)

### ***Auswertungssitzung nach dem Kurs***

- Termin 1–6 Wochen nach dem Kurs planen
- Ausreichend Zeit und wohlwollender Rahmen
- Mischung aus anonymen Tools und offenen Diskussionen
  - Beispiel: „prägendes Erlebnis in einem Satz“ + Kleingruppenaustausch

### ***Unterkunft & Transport***

- Unterkunftsart wählen (Pfadiheim, Zelt, unterwegs) gemäss Kursziel
- Komfortanforderungen bei Anmeldung klar kommunizieren (Schlafsack etc.)
- Aufgabenverteilung für Unterhalt / Vorbereitung vor Ort
- Transport planen (Fahrzeuge, Anhänger, Fahrer)
- Heimwege möglichst in Paaren organisieren (Sicherheit, Müdigkeit)
- Tabelle für Fahrzeuge / Material / Personen erstellen

### ***Kursregeln***

- Regeln zu Beginn festlegen (Respekt, Zeiten, gegenseitige Hilfe)
- Klare Verbote (Suchtmittel)
- Regeln gemeinsam mit Teilnehmenden erarbeiten
- Konsequenzen bei Missachtung festlegen (Erinnerung, Verwarnung, Ausschluss)
- Kursleitung als Vorbild

### ***Rekognoszieren***

- Infrastruktur prüfen (Zimmer, Küche, Sanitär)
- Lagerplätze und Zugang
- Natur- / Brandrisiken, Rettungszugang
- Einkaufsmöglichkeiten, Spitäler in der Nähe
- Notizen & Fotos → detaillierter Bericht

### ***Sicherheit***

- Sicherheitskonzept gemeinsam mit Kursleitung erstellen
- Kursleitung schulen (Erste Hilfe, spezifische Risiken)
- Teilnehmende informieren über Sammelpunkt im Notfall (gut sichtbar, für alle erkennbar)



### ***Verpflegung***

- Frische, saisonale, lokale Produkte wählen
- Küchenaufgaben verteilen (Zubereitung, Tisch, Abwasch)
- Ernährungseinschränkungen bei Anmeldung erfassen
- Menüs entsprechend anpassen
- Frühzeitiger Austausch mit Küchenteam (Budget, Erwartungen)

### ***Finanzen***

- Präzises Budget erstellen (Unterkunft, Transport, Verpflegung, Material, Animation, Versicherungen)
- Ausgaben überwachen
- Abrechnung nach Kursende
- Teilnehmende über eigene Kostenanteile informieren

## 7.3. Checkliste Programm

### *Vor der konkreten Erstellung des Grobprogramms*

- Kursziele klären
- Kursformat definieren (Unterkunft, Logistik etc.)
- Tagesablauf festlegen
- Bedürfnisse der Kursleitung erfassen
- Spezifische Bedürfnisse der Teilnehmenden identifizieren
- Tägliche Rückmeldungen einplanen
- Rückmeldungen, Qualifikationen und Anerkennung berücksichtigen
- Thema und Rahmenprogramm integrieren
- Aufgaben und Verantwortlichkeiten verteilen
- Vorbereitungssitzungen planen

### *Erstellung Grobprogramm*

- Logische Reihenfolge (Theorie vor Praxis, Ganzes vor Details)
- Ausgewogene Zeitverteilung
- Ausreichende Abwechslung (Aktivität / Intensität / Umfeld)
- Feste Elemente respektieren (Mahlzeiten, Reflexionen)
- Pausen & Erholungszeiten einplanen
- Freie Zeit für Sozialisation & Regeneration

### *Qualitätskontrolle*

- Kursziele erreicht?
- Alle geplanten Inhalte abgedeckt?
- Keine Doppelungen?
- Methoden angemessen & abwechslungsreich?