

# Dossier

für

# Kursleitende

# von PKB Kursen



Ausgabe 2020

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Administration .....</b>	<b>2</b>
1.1	Termine .....	2
1.2	Unterlagen, Formulare .....	2
1.3	Zusammenfassung Dokumentenaustausch PKB – Kursteams .....	2
1.4	Kursteilnehmende.....	3
1.4.1	Kursanmeldungen .....	3
1.4.2	Abmeldungen.....	4
1.4.3	Urlaubswünsche.....	4
1.4.4	Kursteilnahme eines verletzten Teilnehmenden .....	5
1.4.5	Verpasster Vortrag.....	5
1.4.6	Qualifikationsliste für PKB.....	5
1.4.7	Leiterausweise .....	5
1.4.8	Badges PKB.....	6
1.4.9	Liste potenzielle Kursleitende (Aufbaukurs).....	6
<b>2</b>	<b>Kursfinanzen.....</b>	<b>6</b>
2.1	Kurskonto und Zahlungsmittel.....	7
2.2	Finanzformular .....	7
2.3	Budget .....	8
2.4	Reisespesen .....	9
2.5	Pauschalspesen .....	9
2.6	Abrechnung .....	9
2.6.1	Kassenbelege .....	10
2.6.2	PBS Kopierer .....	10
2.7	Kursbeiträge PKB Kurse .....	11
2.8	Entschädigung der Kursleitung für PKB Kurse .....	11
2.9	Hilfsmittel.....	12
2.10	Spesen LKB.....	12
<b>3</b>	<b>Allgemeine Informationen.....</b>	<b>13</b>
3.1	Kursdauer.....	13
3.2	Definition Kurstag gemäss BSV .....	13
3.3	SLRG Kurse der PKB.....	13
3.4	Modul Fortbildung durchgeführt in Bezirken.....	13
3.5	Suchtmittel in Leiterkursen der PKB.....	14
3.6	Vorgaben J+S Grundausbildung in der PKB .....	14
3.7	Schwerpunkte.....	14
3.8	Das Krisenteam der PKB .....	15
<b>4</b>	<b>Betreuung / Feedback.....</b>	<b>15</b>
4.1	Kursbetreuung.....	15
4.1.1	Betreuung gemeinsam definieren .....	15
4.1.2	Kursinhalte überprüfen .....	15
4.1.3	Kursleitung unterstützen .....	16
4.2	Kursqualifikation bei Basis und Aufbaukursen .....	16
4.2.1	Qualifikationsentscheid und Rückmeldung.....	16
4.2.2	Qualifikation (ohne AL-Kurs).....	17
4.2.3	Vorgehen.....	18

4.2.4 Kursteamförderung..... 19

## **Einleitung**

Dieses Dokument ergänzt für Kurse der PKB den Leitfaden [Anker - Leitfaden zur PBS-Kursadministration](#)<sup>1</sup>.

Prinzipiell sind immer die aktuellsten Ausgaben von Dokumenten und Formularen zu verwenden, welche auf den Webseiten der PKB, der PBS oder von J+S zu finden sind.

## **1 Administration**

Die Einhaltung dieser Regeln ist wichtig, damit wir die entsprechenden Subventionen vom Bundesamt für Sozialversicherung (BSV) erhalten und um die Administration seitens Ausbildung / Ausbildungssekretariat möglichst klein zu halten.

### **1.1 Termine**

Die PBS verrechnet, wie im Anker beschrieben, eine Expressgebühr bei verspätetem Einreichen von Unterlagen. Die PKB sieht vor, diese Gebühr dem Kursbudget zu belasten. Bitte haltet euch also an die vorgegebenen Termine.

Kann die PBS die Kurse nicht rechtzeitig mit dem BSV abrechnen, zahlt das BSV sogar überhaupt keinen Beitrag für die betroffenen Kurse.

### **1.2 Unterlagen, Formulare**

Generell sind die Formulare der PBS wie sie im Anker beschrieben sind zu verwenden. Einige Dokumente sind auch auf der Webseite der PKB zu finden. Dokumente befinden sich auf folgenden Webseiten:

- <http://www.pfadibern.ch/de/ausbildung> -> unter Download
- [www.ausbildung.pbs.ch](http://www.ausbildung.pbs.ch) -> Kursleitungen -> Kursadministration -> Kantonale Kurse
- [www.jugendundsport.ch/internet/js/de/home/lager\\_trekking/uebersicht.html](http://www.jugendundsport.ch/internet/js/de/home/lager_trekking/uebersicht.html)

### **1.3 Zusammenfassung Dokumentenaustausch PKB – Kursteams**

Neben den im Anker beschriebenen Dokumenten und Terminen (siehe auch [Checkliste für LKB](#)<sup>2</sup> der PBS) sind folgende PKB relevante Termine einzuhalten.

Folgende Informationen erwartet das [Sekretariat](#)<sup>3</sup> und das [Ressort Ausbildung](#)<sup>4</sup> so früh wie möglich

- Kursteams inkl. Küche im entsprechenden Kurs in der MiData erfassen
- Adresse des Kurshauses auf der entsprechenden Liste in der OwnCloud erfassen.

---

<sup>1</sup> [www.scout.ch/de/pfadialltag/ausbildung/kursleitungen/administration/kursadministration](http://www.scout.ch/de/pfadialltag/ausbildung/kursleitungen/administration/kursadministration)

<sup>2</sup> [www.scout.ch/de/pfadialltag/ausbildung/kursbetreuung](http://www.scout.ch/de/pfadialltag/ausbildung/kursbetreuung)

<sup>3</sup> [sekretariat@pfadibern.ch](mailto:sekretariat@pfadibern.ch)

<sup>4</sup> [ausbildung@pfadibern.ch](mailto:ausbildung@pfadibern.ch)

- Allenfalls Zugriff auf OwnCloud bei Ressort Ausbildung verlangen

Folgende Dokumente erwartet das Sekretariat spätestens vier Wochen vor dem Kurs vom LKB

- Budget mittels [Finanzformular](#)<sup>5</sup> (reicht per E-Mail),

Folgende Dokumente können in nützlicher Frist vor dem Kurs vom Sekretariat erwartet werden:

- Bestätigung der Teilnehmendenzuteilung in der MiData
- Leiteraushweise J&S
- PFADI-HELPLINE Kärtchen
- Badges der PKB für Basis- und Aufbaukurse

Folgende Dokumente erwartet das Sekretariat bis eine Woche nach dem Kurs vom Kursleiter

- Formular [kurzfristige Abmeldungen](#)<sup>6</sup>
- Bestätigung, dass in der MiData die Teilnehmendenliste angepasst und die Qualifikationen vergeben wurden.

Folgende Dokumente erwartet das Sekretariat bis drei Wochen nach dem Kurs vom Kursleiter

- Schriftliche Feedbacks von ausserkantonalen Teilnehmenden

Folgende Dokumente erwartet das Sekretariat bis fünf Wochen nach dem Kurs vom LKB

- Abrechnung, bei Defizit alles via Ressort Ausbildung
- Schriftliches Feedback von allen Teilnehmenden welche keine Empfehlung (Basiskurs) erhalten haben oder den Kurs nicht bestanden haben.

Folgende Dokumente erwartet das Ressort Ausbildung bis zwei Monate nach dem Kurs (falls der Kurssaisonrückblick früher stattfindet, bis dahin) vom Kursleiter.

- [Liste potentielle Kursleitende](#)<sup>7</sup> (Aufbaukurs)
- [Kursteamförderungsliste](#)
- [Kursauswertung](#)

## Lotteriefonds

Die Anmeldung beim Lotteriefonds wird anschliessend an den Kurs durch das Sekretariat gemacht.

## 1.4 Kursteilnehmende

### 1.4.1 Kursanmeldungen

Falls zusätzlich zur MiData-Anmeldung eine schriftliche Anmeldung der Teilnehmenden erforderlich ist, muss diese gemäss Weisung der PKB, siehe [Factsheet für Teilnahme an Ausbildungskursen](#)<sup>8</sup>, bis spätestens drei Wochen nach Anmeldeschluss bei der PKB eingereicht sein. Das Ausbildungssekretariat bestätigt der Kursleitung ca. 4-6 Wochen nach Anmeldeschluss die erste Zuteilung der Teilnehmenden in der MiData. Die Teilnehmendenliste kann nun von der Kursleitung in der MiData

---

<sup>5</sup> [www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download](http://www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download) -> für Kursleiter

<sup>6</sup> [www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download](http://www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download) -> für Kursleiter

<sup>7</sup> [www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download](http://www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download) -> für Kursleiter PKB

<sup>8</sup> [www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download](http://www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download) -> für Kursteilnehmer

heruntergeladen werden. Wenn Umteilungen von Teilnehmenden notwendig werden, wird dies durch die Ausbildungsequipe veranlasst und die Kursleitung wird entsprechend informiert. Umteilungswünsche können mündlich oder schriftlich bei der Ausbildungsequipe eingereicht werden. In Kurse welche noch nicht voll sind, können nach Absprache mit der Kursleitung und dem Ausbildungssekretariat weitere Teilnehmende aufgenommen werden.

### **1.4.2 Abmeldungen**

Eine Abmeldung ist zwingend mit Unterschrift des Teilnehmenden und der Abteilungsleitung und mit Begründung zu erfolgen. Die Abmeldung gilt erst als eingegangen, wenn die Abmeldung eingetroffen ist! Beim Verschicken der Anmeldebestätigung durch das Sekretariat wird das Factsheet für Teilnahme an Ausbildungskursen mitgeschickt, damit der Teilnehmende über die Bedingungen der Anmeldung und allfälligen Abmeldungen informiert ist.

Kosten bei Abmeldung:

- Bis 5 Wochen vor Kurs: 100% Rückerstattung
- Bis 3 Wochen vor Kurs: 50% Rückerstattung

Die PKB behält sich das Recht vor, noch nicht bezahlte Kursbeiträge dementsprechend in Rechnung zu stellen. Als Stichtag für die Abmeldung gilt die mündliche Meldung. Ausnahmen können in folgenden Fällen gewährt werden:

- Todesfall im engeren Bekannten- und Verwandtenkreis
- Krankheit der Teilnehmer (mit Arztzeugnis)
- Kursbestätigung von Seiten der PKB wurde weniger als 4 Wochen vor dem Kurs versandt.

Möchte eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer von dieser Ausnahmeregelung Gebrauch machen, so muss er/sie den Abmeldegrund in der schriftlichen Abmeldung erwähnen und im Krankheitsfall ein Arztzeugnis beilegen. Die Kursleitung informiert Teilnehmende, die sich direkt abmelden über dieses Vorgehen. Für Personen, die unentschuldigt nicht im Kurs erscheinen, gilt grundsätzlich die gleiche Regelung. Erscheint eine Person ohne Abmeldung nicht im Kurs, so versucht die Kursleitung mit dieser Person Kontakt aufzunehmen und verweist sie auf diese Regelung.

Bis spätestens eine Woche nach dem Kurs muss die Kursleitung das ausgefüllte Formular [kurzfristige Abmeldungen](#)<sup>9</sup> an das Ausbildungssekretariat der PKB senden. Auf diesem Formular werden alle Teilnehmenden aufgeführt, welche kurzfristig nicht am Kurs teilgenommen haben. Zusammen mit diesem Formular werden allfällige schriftlichen Abmeldungen, Begründungen und Arztzeugnisse, sowie die Anmeldeformulare der betreffenden Teilnehmenden an die PKB gesendet.

### **1.4.3 Urlaubswünsche**

Wenn Teilnehmende nicht am ganzen Kurs teilnehmen können, müssen sie dies bis eine Woche vor Kursbeginn schriftlich der Kursleitung mitteilen. Die Urlaubsgesuche können von der

---

<sup>9</sup> [www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download](http://www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download) -> für Kursleiter PKB

Kursleitung selbständig bewilligt werden. Sollten Unklarheiten auftreten, gibt die Ausbildungsgruppe gerne Auskunft. Gesuche werden nur mit offizieller Bestätigung bewilligt (z.B. durch den Arbeitsgeber)

Urlaubsgesuche sollten jedoch nur in dringenden Fällen bewilligt werden, wird doch von den Teilnehmenden erwartet, dass sie den Kurs zu 100% besuchen. Mit begründeten Entschuldigungen kann eine Absenz von bis zu maximal 20% genehmigt werden. Dabei müssen wichtige Kursinhalte entweder besucht oder eigenständig während des Kurses nachgeholt werden.

Folgende Punkte werden unter anderem als begründete Entschuldigungen angesehen:

- Berufliche Verpflichtungen
- Ausbildungen/Weiterbildungen
- Krankheit im Kurs
- Familiäre Notfälle

#### **1.4.4 Kursteilnahme eines verletzten Teilnehmenden**

Wenn immer möglich, soll der verletzte Teilnehmende den Kurs besuchen können. Die aufgrund des Handicaps entstandene neue Situation muss vor dem Kurs mit dem Teilnehmenden besprochen und klar definiert werden. Die Kurshauptleitung prüft die Möglichkeit eines Alternativprogramms für diese Teilnehmenden. Zudem spricht sich die Kurshauptleitung mit der Leitung des zweiten Kurses auf derselben Stufe ab, um eine allfällige gegenteilige Entscheidung zu vermeiden.

Kann ein verletzter Teilnehmende nach Prüfung der Kurshauptleitung den Kurs nicht besuchen, wird er durch die Kurshauptleitung entsprechend informiert. Gleichzeitig wird auch die Pfadi Kanton Bern schriftlich informiert.

#### **1.4.5 Verpasster Vortrag**

Verpasst der Kursteilnehmende den Vortrag aus eigenem Verschulden, prüft die Kurshauptleitung die Möglichkeit, die verpassten Kursteile nachzuholen. Das verpasste Programm wird vor dem Kurs schriftlich dem Teilnehmenden zugesandt. Wenn ein Teilnehmender eines Basis-/ Aufbaukurses oder Moduls weniger als 80% des Kurses anwesend ist und/oder bei wichtigen Ausbildungsblöcken fehlt, besteht er den Kurs nicht.

#### **1.4.6 Qualifikationsliste für PKB**

Bis eine Woche nach dem Kurs muss die Kursleitung dem Sekretariat bestätigen, dass die Teilnehmendendaten angepasst und die Qualifikationen vergeben wurden.

Bei Teilnehmenden, welche den Kurs nicht bestanden haben, oder nicht weiterempfohlen sind, ist eine Kopie des schriftlichen Feedbacks nachzusenden.

#### **1.4.7 Leiterausweise**

Die roten PBS Leiter-Ausweise werden nicht mehr produziert und dementsprechend auch nicht mehr abgegeben.

Die J+S-Ausweise im Kreditkartenformat werden durch das Sekretariat abgegeben.

### **1.4.8 Badges PKB**

Es gibt von der Pfadi Kanton Bern für Basis- und Aufbaukurse Badges für das Pfadihemd. Diese werden vom Sekretariat bereitgestellt und dem Kurs nicht berechnet. Die Abgabe ist obligatorisch, ob das Kursteam die Badges selbst trägt, ist ihnen freigestellt.

### **1.4.9 Liste potenzielle Kursleitende (Aufbaukurs)**

Um bei zukünftigen Kursen potentielle Teammitglieder direkt ansprechen zu können, sollen die Namen von im Kurs positiv aufgefallenen Kandidatinnen und Kandidaten mit der [Liste potentielle Kursleitende](#)<sup>10</sup> dem Ressort Ausbildung mitgeteilt werden.

## **2 Kursfinanzen**

Jeder Kurs wird von der PKB finanziell unterstützt. Diese Ausgaben muss die PKB gegenüber ihren Mitgliedern und den Institutionen, welche Gelder zur Verfügung stellen, ausweisen können. Aus diesem Grund ist es äusserst wichtig, dass alle Ausgaben für den Kurs sauber dokumentiert und abgerechnet werden. Die Abrechnung muss spätestens 5 Wochen nach Kursschluss beim LKB eingereicht werden. Es ist zwingend notwendig, dass für die Abrechnung das offizielle [Finanzformular](#)<sup>11</sup> der PKB verwendet wird, welches elektronisch vorhanden ist.

Ganz allgemein erwarten wir, dass du dir in Bezug auf das Kursbudget, resp. die Kursabrechnung, deiner Verantwortung als Kursleitung im Klaren bist. Mit den festgesetzten Kursbeiträgen ist es möglich, einen attraktiven Ausbildungskurs durchzuführen. Das bedingt natürlich, dass man schon im Voraus die Kosten für finanziell kostspielige Aktivitäten abklärt und gegebenenfalls in anderen Bereichen sparsamer ist.

Als gutes Hilfsmittel für die frühzeitige Erkennung von Defiziten hat sich die laufende Abrechnung erwiesen. Dazu führt die Kurskassiererin oder der Kurskassier vor und während des Kurses laufend die Ausgaben nach und hat so einen Überblick über die finanzielle Situation. Dies ermöglicht auch, Massnahmen zu treffen, damit ein Defizit verhindert werden kann.

Insbesondere ist bei der Wahl des Kurslokales der Vertrag genau zu studieren. Es gibt Lokale bei welchen schon Wochen im Voraus horrende Rücktrittsgebühren geschuldet werden. Solche Heime sind zu meiden, da es immer Gründe geben kann, dass ein Kurs abgesagt werden muss.

Um bereits in einem frühen Stadium der Planung ein geeignetes Pfadiheim reservieren zu können, gilt folgende Regel: Ein positiver Kursabschluss muss bei einem Budget, welches mit 80% der maximalen Anzahl an Teilnehmenden gerechnet ist, resultieren. Nehmen schlussendlich weniger Teilnehmende teil, ist ein Defizit zulässig.

---

<sup>10</sup> [www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download](http://www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download) -> für Kursleiter PKB

<sup>11</sup> [www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download](http://www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download) -> für Kursleiter PKB

## **2.1 Kurskonto und Zahlungsmittel**

Dem Leitungsteam wird ein Kurskonto der Pfadi Kanton Bern zur Verfügung gestellt. Das Kursteam erhält als Zahlungsmittel eine Post-Karte sowie eine E-Finance-Karte, über die alle Zahlungen und Bezüge abgewickelt werden können. Die Karten sind mit der Kursabrechnung an die PKB zurückzugeben. Es werden 100% des PKB-Beitrags gemäss Budget auf dem Konto bereitgestellt.

Um die Administration einfach zu halten, ist das Sekretariat der PKB auch bezüglich Finanzen die zentrale Anlaufstelle für Kurskassier, Kursleitung und LKB. Das Sekretariat kümmert sich um die Koordination mit dem Kassier der PKB. Deshalb können sowohl Budget (elektronisch per Mail genügt) als auch Abrechnung (muss physisch per Post eingereicht werden) vom LKB direkt ans Sekretariat geschickt werden. Sobald das Kursbudget durch den LKB kontrolliert und beim Sekretariat eingereicht wurde, wird der PKB-Beitrag auf das Kurskonto überwiesen und die Zahlungsmittel werden dem Kurskassier zugestellt.

Bitte beachte, dass die Kurskassierin oder der Kurskassier zwar mit den Zahlungsmitteln über das Konto verfügen kann, jedoch keine Vollmacht besitzt. Falls sie / er die PostFinance kontaktiert, wird diese keine Auskunft erteilen. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn jemand die PostFinance-Card oder den E-Finance Zugang sperrt. In diesem Fall muss der Kassier der PKB direkt kontaktiert werden, nur er kann den Zugang oder die Karte entsperren lassen. Dies gilt grundsätzlich auch beim Verlust einer der beiden Karten. Falls der Kassier der PKB nicht erreichbar ist, sollte trotzdem versucht werden, die entsprechende Karte direkt bei PostFinance sperren zu lassen.

## **2.2 Finanzformular**

Für Budget und Abrechnung steht in der PKB das Excel basierte Finanzformular zur Verfügung und muss auch verwendet werden. Das Finanzformular besteht aus folgenden Tabellenblättern, generell müssen nur die gelb hinterlegten Felder ausgefüllt werden.

### **Stammdaten (zuerst ausfüllen, zumindest Kursart und Daten)**

- Enthält die nötigen Angaben für den Kassier der PKB über das Kursteam. Die Länge des Kurses und die Anzahl Leiter werden gemäss diesen Angaben automatisch berechnet.
- Wichtig: Die Kursart kann in einem Dropdownmenü ausgewählt werden. Bitte genau die Schreibweise des Dropdownmenüs verwenden, damit das Formular anschliessend mit den korrekten Lehrmitteln und Kostensätzen rechnet.

### **Budget**

- Dieses Blatt stellt das Budget des Kurses dar.
- Aufgrund der in „Stammdaten“ angegebenen Angaben sowie der Anzahl Teilnehmenden berechnet dieses Blatt die Kursbeiträge TN und PKB automatisch. Die Kosten für Lehrmittel müssen auf diesem Blatt nicht beachtet werden. Die Hilfsmittel und auch deren Teilnehmerbeitrag wird im Tabellenblatt „Hilfsmittel“ berechnet.

### **Hilfsmittel**

- In der oberen Blatthälfte, unter Einnahmen ist gemäss gewählter Kursart auf Blatt „Stammdaten“ ersichtlich, welches Geld für Hilfsmittel zur Verfügung steht (zusätzlich zum Budget auf dem Blatt „Budget“).
- Der untere Teil des Blattes dient zur Abrechnung. Die Berechnung geht davon aus, dass für bestellte Hilfsmittel der PKB eine Rechnung gestellt wird und das für durch Teilnehmende bezogene Hilfsmittel die Eingaben generiert werden (Teilnehmender bzw. PKB). Somit werden Bestellte und nicht an Teilnehmer abgegebene, bzw. der PKB retournierte Hilfsmittel dem Kurs in Rechnung gestellt.
- Hilfsmittel für Kursleitungen werden prinzipiell durch die PKB übernommen. Hier ist zu beachten, dass es aus finanziellen Überlegungen nicht sinnvoll ist, wenn alle Kursleitenden die aktuellste Version der Hilfsmittel beziehen. Falls grössere Anzahlen an Hilfsmittel benötigt werden, ist mit der Ausbildung Rücksprache zu nehmen.

### **Abrechnung**

- Dies ist die Übersicht der Abrechnung als Zusammenfassung des Blattes „Positionszusammenfassung“

### **Positionszusammenfassung**

- Hier kann jede Quittung unter dem jeweiligen Budgetpunkt erfasst werden.

### **Kostensätze (ausgeblendet)**

- Dieses Blatt darf nicht verändert werden.

## **2.3 Budget**

Für das Budget gelten die folgenden Regeln:

- für alle Teilnehmenden aus dem Kanton Bern muss die Rückerstattung der Reisekosten budgetiert werden (siehe 0.0.0)
- für alle Kursleitungsmitglieder aus dem Kanton Bern muss die Rückerstattung der Pauschalspesen bis maximal CHF 50.00 pro Person budgetiert werden (siehe 2.5)
- für Teambuildingmassnahmen sollen ungefähr Fr. 250.- budgetiert/reserviert werden

Bei Kursen mit 20 oder mehr Teilnehmenden ist es nicht möglich, ein Defizit zu budgetieren. Ein Budget mit Defizit wird vom LKB zurückgeschickt. Stellt ihr im Kurs fest, dass es dennoch ein Defizit gibt, kontaktiert bitte sofort euren LKB. Dieser wird das begründete schriftliche Gesuch zur Bewilligung des Defizits an die Ausbildungsequipe weiterleiten.

Die Teilnehmendenbeiträge werden bei wöchigen Kursen vor der definitiven Einteilung durch die Pfadi Kanton Bern eingefordert.

Das Budget muss 8 Wochen vor Kursbeginn beim LKB eingereicht werden.

## 2.4 Reisespesen

### Teilnehmende aus dem Kanton Bern:

Die Reisespesen (1/2 Tax) für Hin- und Rückreise an den Kurstreffpunkt, abzüglich Fr. 40.- Selbstbehalt, müssen budgetiert und aus der Kurskasse den Teilnehmenden zurückbezahlt werden. Dieses Vorgehen gilt auch für GA-Besitzer.

### Teilnehmende aus anderen Kantonen:

Die Teilnehmenden nehmen Kontakt mit den Ausbildungsverantwortlichen ihres Herkunftskantons auf. Diese entscheiden nach ihrem Reglement, ob und allenfalls wie hoch die Rückerstattung der Reisespesen ist. Wichtig: Die PKB vergütet keine Reisespesen von ausserkantonalen Teilnehmenden!

## 2.5 Pauschalspesen

Die Pauschalspesen pro Kursleitungsmitglied darf bis CHF 50.00 betragen. Diese müssen budgetiert und aus der Kurskasse den Kursleitungsmitgliedern zurückbezahlt werden. Damit abgegolten sind zusätzliche Telefon-/Handykosten, die durch den Kurs entstehen, kleine Portoauslagen für die Kursadministration, Snacks während dem Kurs und ähnliches. Das Küchenteam ist aus dieser Speesenregelung ausgeschlossen.

## 2.6 Abrechnung

Für die Abrechnungen gelten die folgenden Regeln:

- Die Kursabrechnung (PKB Abrechnung und alle Belege) ist spätestens 5 Wochen nach dem Kurs (je früher desto besser) an die LKB einzureichen. Für die Abrechnung muss das offizielle [Finanzformular](#)<sup>12</sup> verwendet und vollständig ausgefüllt werden, sonst wird die Abrechnung von der PKB zurückgeschickt.
- Es müssen zwingend Originalrechnungen abgegeben werden. Kreditkartentalons und ähnliches sind keine Belege, da darauf bloss der Betrag vermerkt ist, nicht aber wofür dieser verwendet wurde.
- Über allfällige Barkassen muss Buch geführt werden. Das Kassenbuch der Barkasse wird der Kursabrechnung beigelegt
- Plant das Kursteam für sich einen Anlass nach dem Abgabetermin für die Abrechnung, so ist es zulässig, den vorgesehenen Betrag für diesen Anlass in der Abrechnung aufzuführen und das Geld zurückzubehalten.
- Die Abrechnung soll nach Budgetposten oder nach Kursteammitgliedern erstellt werden. Wenn die Kassenbelege nach Kursteammitgliedern geordnet sind, muss ein Zusammenzug der Ausgaben nach Budgetposten erstellt werden.
- Bitte unbedingt darauf achten, dass der effektive Saldo auf dem Kurskonto mit dem Kontosaldo gemäss Abrechnung übereinstimmt, sonst ist die Abrechnung nicht korrekt!

---

<sup>12</sup> [www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download](http://www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download) -> für Kursleiter PKB

- Der LKB kontrolliert die Abrechnung, bescheinigt die Richtigkeit mit seiner Unterschrift. Bei einer Abrechnung ohne Defizit leitet er die Abrechnung an das Sekretariat weiter.
- Wenn der Kurs mit einem Defizit abgeschlossen hat, muss dies von der Kursleitung schriftlich begründet werden. Der LKB leitet die Abrechnung an die Ausbildung der PKB weiter. Die kantonale Leitung entscheidet anschliessend auf Antrag der Ausbildung, ob die PKB das Kursdefizit übernimmt.
- Folgende Ausgaben werden von der Pfadi Kanton Bern nicht übernommen und dürfen nicht über die Kursabrechnung laufen:
  - Verkehrsbussen
  - Tabakwaren
  - Alkohol, mit Ausnahme von Kochwein für die Küche
  - Zeitschriften wie BRAVO, etc.

### **2.6.1 Kassenbelege**

Grundsätzlich müssen alle Ausgaben mit Belegen dokumentiert werden. Wenn kein Kassenbeleg oder keine Quittung vorhanden ist, wird das Formular [Kassenbeleg ohne Quittung](#)<sup>13</sup> verwendet, welches die folgenden Punkte enthält:

- Hauptkursleitung
- Kursnummer
- Genauer Betrag der Einnahme oder Ausgabe
- Umschrieb der Einnahme oder Ausgabe
- Datum
- Ort
- Unterschrift des Empfängers

Alle Belege müssen nummeriert werden und einzeln, mit aufsteigender Belegnummerierung aufgeklebt werden und der Abrechnung beigelegt werden. Auf allen Belegen soll der Betrag, welcher in die Abrechnung übernommen wird, farbig unterstrichen werden.

Die Höchstgrenze für fehlende Belege liegt bei CHF 50.00 pro Kurs. Das Formular 'Kassenbeleg ohne Quittung' kann nur als Ersatz für Belege bis CHF 50.00 verwendet werden. Für höhere Beträge hat der Kurskassier beim Leistungserbringer eine Rechnungskopie einzuholen.

### **2.6.2 PBS Kopierer**

Grundsätzlich ist es möglich über das Sekretariat der PKB den Kopierer der PBS zu nutzen. Die Kopien werden dem Kurs verrechnet und sind im Finanzformular auf dem Blatt Hilfsmittel abzurechnen. Das Sekretariat führt eine Liste.

---

<sup>13</sup> [www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download](http://www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download) -> für Kursleiter PKB

## 2.7 Kursbeiträge PKB Kurse

### Allgemeines

Das Inkasso der Kurse erfolgt bei wöchigen Kursen über das Sekretariat der Pfadi Kanton Bern. Die Teilnehmenden werden erst nach Bezahlung des Kursbeitrages definitiv in den Kurs eingeteilt. Bei kurzen Modulen wird der Teilnehmerbeitrag direkt im Kurs eingezogen.

Für Angemeldete, die sich weniger als 4 Wochen vor dem Kurs abmelden oder nicht im Kurs erscheinen, erhält der Kurs nur den PKB Beitrag.

### Kursbeiträge (Basis-/Aufbaukurs/Module)

Die Kursbeiträge gelten nur für Kurse, welche beim BSV angemeldet werden, d.h. die Teilnehmenden müssen 17 Jahre und älter sein! Die Berechnung der Kursdauer (Tage) erfolgt gleich wie für die BSV Entschädigung.

KURSDAUER IN TAGEN	TN-BEITRAG	PKB-BEITRAG	TOTAL
1	0 - 10	10	10 - 20
2	20	30	50
3	40	50	90
4	70	70	140
5	90	90	180
6	100	100	200
7	110	110	220
8	120	120	240
9	120	130	250

### Kursbeiträge AL-Kurs

Es wird für Teilnehmende kein Beitrag erhoben, sämtliche Kosten gehen zulasten der PKB. Dabei werden 4 Tage gemäss Spalte Total entschädigt.

## 2.8 Entschädigung der Kursleitung für PKB Kurse

Die Pfadi Kanton Bern bezahlt für die Mitglieder der Kursleitung den totalen Kursbeitrag. Entschädigt werden: Bis 16 Teilnehmende maximal 7 Mitglieder der Kursleitung und pro weitere 4 Teilnehmende ein weiteres Mitglied der Kursleitung. Für die Berechnung werden die Teilnehmenden aufgerundet, das heisst zum Beispiel bei 24 Teilnehmenden werden maximal 9, bei 25 Teilnehmenden maximal 10 Mitglieder der Kursleitung finanziert.

Zusätzlich zu dem Kursleitenden können die Teams pro 12 Kursteilnehmende noch 1 Küchenteammitglied abrechnen. Bei einem Kurs mit 24 Teilnehmenden wären dies also maximal 9 Kursleitende und 2 Küchenteammitglieder. Es steht den Teams jedoch frei, z.B. ein Kursleitungsteammitglied weniger, dafür ein Küchenteammitglied mehr mit in den Kurs zu nehmen

Für die Berechnung ist die maximale Teilnehmendenzahl, welche bei der Kurssaisonplanung in Rücksprache mit dem Ressort budgetiert wird, massgebend.

## **2.9 Hilfsmittel**

Cudesch, Cudeschin, J+S Handbuch, Stufenbroschüren oder Sicherheitsbroschüren für Kursleitende, die noch kein eigenes Exemplar besitzen, werden durch die PKB finanziert.

Wenn noch solche im Sekretariat vorrätig sind, sollen sie dort bezogen werden und im Finanzformular zu statistischen Zwecken auf dem Blatt Hilfsmittel aufgeführt werden.

Sind im Sekretariat keine mehr vorrätig, können sie direkt durch die Kursleitung gekauft werden und sollen mit dem Spesenabrechnungsformular abgerechnet werden (und nicht über den Kurs). Dieses ist im Downloadbereich Ausbildung auf der Website zu finden. Zu statistischen Zwecken sind diese auch im Finanzformular auf dem Blatt Hilfsmittel aufzuführen.

### **Cudesch, Cudeschin, J+S Handbuch**

Das J+S Handbuch, Cudesch und das Cudeschin werden nur im Basiskurs abgegeben und direkt mit dem Kursbeitrag einkassiert. Aufbaukursteilnehmende, die kein Cudesch besitzen, sind für die Beschaffung selbst verantwortlich.

Für die drei Lernmittel fallen Kosten von Fr. 50.- an, wovon die PKB in Basiskursen Fr. 20.- übernimmt.

Bei der Bestellung der Cudesch ist als Rechnungsadresse Pfadi Kanton Bern, Ressort Ausbildung, Kurs BE xxx-yy, Speichergasse 31, 3011 Bern anzugeben. Die Rechnung wird direkt durch den Kassier der PKB beglichen.

Überzählige Ordner werden nach dem Kurs durch die Kursleitung an die PKB zurückgegeben.

### **Stufenbroschüren**

Die jeweilige Stufenbroschüre wird im Basiskurs und in den Einführungskursen abgegeben. Die Kosten von Fr. 6.50 übernimmt die Pfadi Kanton Bern.

### **Sicherheitsbroschüren**

Die jeweilige Sicherheitsbroschüre wird nur in den Sicherheitsmodulen abgegeben und direkt mit dem Kursbeitrag (Fr. 5.-) einkassiert.

### **J+S Kids Mappe**

Die J+S Kids Mappe wird im Kanton Bern nicht mehr abgegeben.

## **2.10 Spesen LKB**

Die LKB haben Anrecht auf die Vergütung aller Unkosten (Reisespesen...), welche im Zusammenhang mit ihrer Aufgabe als LKB für die Pfadi Kanton Bern entstanden sind. Nachdem der LKB-Kursbericht eingetroffen ist, zahlt die PBS pauschal 30.- Fr. für Spesen auf das Konto der LKB.

Mit einem PKB Spesenabrechnungsformular (im Anhang) kann sich die LKB sämtliche Spesen, abzüglich 30.- Fr. von der PKB zurückerstatten lassen. Für die Belege gelten die gleichen Kriterien wie für die Kursabrechnungen.

### **3 Allgemeine Informationen**

#### **3.1 Kursdauer**

Für die Kursdauer gelten grundsätzlich die Regelungen des [Ausbildungsmodells](#)<sup>14</sup> der PBS.

#### **3.2 Definition Kurstag gemäss BSV**

Für die Definition der Kurstage gelten die Regelungen des BSV:

- 4 und mehr Stunden Kurstätigkeit gilt als Tag
- 2-4 Stunden Kurstätigkeit gilt als halben Tag

Nicht als Kurstätigkeit zählen: Essen, Reisen, Ein- und Aufräumarbeiten, Putzen, Qualifikationsgespräche während der Reinigung, Auswertung während der Reise.

Kursanfang und Kursschluss: Kurstage, die vor 17 Uhr beginnen oder nach 12 Uhr enden, gelten als ganze Tage, falls sie mindestens 4 Stunden Kurstätigkeit umfassen. Kurstage, die nach 17 Uhr oder vor 12 Uhr enden, gelten in jedem Fall nur als halbe Tage.

#### **3.3 SLRG Kurse der PKB**

SLRG Kurse der PKB werden entweder als Kursart „Verbandskurse SLRG“ oder aber als Modul Fortbildung Jugend bzw. Kindersport durchgeführt. Werden die SLRG Module als Modul Fortbildung geführt, verlängert sich die Moduldauer insofern, dass sich die Inhalte nicht gänzlich kombinieren lassen.

Eine „Weiterbildung Technik“ wird vom LKB gleich administriert wie jeder andere Kurs. Wird der Kurs in der NDBJS geführt, kann den Teilnehmenden dasselbe Anmeldeprozedere (Kursplan J+S) geboten werden wie für andere Kurse.

#### **3.4 Modul Fortbildung durchgeführt in Bezirken**

Bezirke können Module Fortbildung anbieten. Basis- und Aufbaukurse bleiben aber beim Kanton, da diese Kurse klar auch den Austausch zwischen Teilnehmenden von verschiedenen Bezirken fördern sollen. Es gelten folgende Bedingungen:

- Modul muss offen sein für Teilnehmende aus anderen Bezirken
- Modul wird im Kursplan der PKB veröffentlicht
- Die PKB erhält zu Qualitätszwecken das Programm
- LKB muss aus dem Kanton Bern kommen
- Finanzen werden gleich wie bei kantonalen Kursen geregelt, d.h. diese Kurse bekommen auch den PKB Beitrag, den Rest der BSV-Gelder behält der Kanton für die Administration.

---

<sup>14</sup> [www.scout.ch/de/verband/downloads/ausbildung/allgemein/ausbildungsmodell-reglementarischer-teil/view](http://www.scout.ch/de/verband/downloads/ausbildung/allgemein/ausbildungsmodell-reglementarischer-teil/view)

### **3.5 Suchtmittel in Leiterkursen der PKB**

Die Teilnehmenden eines Ausbildungskurses sind in einem Alter, mit welchem bei vielen den Umgang mit legalen und illegalen Drogen in der Freizeit ein Thema ist. Von zukünftigen Leitenden erwarten wir, dass sie sich im Umgang damit ihrer Verantwortung gegenüber sich selbst und den anderen bewusst sind.

Aus diesem Grund ist es sehr wichtig, dass sich jedes Kursteam im Klaren ist, wie es im Ausbildungskurs mit Suchtmitteln umgehen will.

Bitte besprecht eure Regelungen und die Konsequenzen mit dem LKB und informiert die Teilnehmenden zu Beginn des Kurses.

Der Konsum aller illegalen Drogen (insb. „kiffen“) während des Kurses ist verboten. Teilnehmende, die beim Konsum solcher Drogen erwischt werden, können den Kurs nicht bestehen. Es findet keine Verwarnung statt.

Wenn die Grundregeln eingehalten werden, unterstützt die Ausbildungsequipe der Pfadi Kanton Bern jede Durchsetzung der Abmachungen.

### **3.6 Vorgaben J+S Grundausbildung in der PKB**

#### **Basiskurse**

In den Basiskursen werden LS geplant, durchgeführt und ausgewertet. Lageraktivitäten müssen durch die Teilnehmenden geplant werden. Es steht dem jeweiligen Kursteam frei, den LA der Teilnehmenden auch durchführen zu lassen.

Innerhalb des Basiskurses wird ein MiDatablock durchgeführt, welcher dazu dient, das eigene Profil auszufüllen, sowie sich auf der MiData besser zurecht zu finden.

#### **Aufbaukurse**

In den Aufbaukursen der PKB muss durch die Teilnehmenden eine LA geplant und durchgeführt werden. Auch ein Sportblock ist ein verbindlicher Inhalt. Dies sollte aber nicht ein «klassischer» Sportblock sein, sondern vorzugsweise eine weitere, herausforderndere Möglichkeit eines LS. Z.B. ein OL, ein GAG-Block, ein Spieltournament oder eine Wanderung.

Innerhalb des Aufbaukurses wird die Administration von Lagern auf der MiData vermittelt.

### **3.7 Schwerpunkte**

#### **PKB**

Die PKB (insbesondere das Ressort Ausbildung) kann, wenn nötig einen PKB Schwerpunkt (ein sogenannter Fokus) festlegen und darauf bestehen, dass in einem wöchigen Kurs dafür mind. 1h aufgewendet wird. Über einen allfälligen Fokus hat die PKB die Kursleitenden genügend früh zu informieren.

#### **PBS**

In der Regel gibt die PBS gemäss Anker einen PBS-Schwerpunkt heraus.

### **3.8 Das Krisenteam der PKB**

In den Ausbildungskursen sollen die Merkblätter und die Notfallkarte der "PFADI-HELPLINE" den Teilnehmenden abgegeben werden. Die Zustellung erfolgt im 2. Kursleiterversand kurz vor Kursbeginn.

Durch Erklärungen des [Merkblattes](#)<sup>15</sup> soll aufgezeigt werden, dass nicht nur in SoLas, sondern auch im Pfadialltag eine Krisensituation eintreten kann.

Beispiele sollen aufzeigen, wo ein Bezug des Krisenteams sinnvoll oder sogar notwendig erscheint.

## **4 Betreuung / Feedback**

### **4.1 Kursbetreuung**

Die Ausbildung der PKB verfolgt das Ziel, qualitativ gute Kurse anzubieten. Das erfordert eine gute Betreuung und Information der Kursteams. Jeder Basis-, Aufbau-, AL-Kurs sowie die Module werden daher durch einen LKB (Leiterkursbetreuende) betreut. Er / sie ist das einzige Bindeglied zwischen der Kursleitung einerseits und der ESSM, PBS und PKB andererseits.

Mit den folgenden Richtlinien soll aufgezeigt werden, wie sich die Ausbildungsequipe eine solche Betreuung vorstellt. Weil die Betreuung in jedem Fall anderen individuellen Ansprüchen gerecht werden muss, ist die Art der Betreuung zwischen der Kursleitung und dem LKB rechtzeitig abzusprechen und zu definieren.

Die folgenden Punkte sind als Eckpfeiler zu verstehen, die bei der Kursbetreuung mindestens eingehalten werden müssen.

#### **4.1.1 Betreuung gemeinsam definieren**

Die Art der Betreuung hängt unter anderem von der Erfahrung der Kursleitung, des Kursteams, des LKB und der Art des Kurses ab. Jede Person hat auch unterschiedliche Vorstellungen einer Betreuung. Aus diesem Grund muss die Kursleitung mit dem LKB vor Beginn der Kursplanung die Art der Betreuung besprechen und definieren.

#### **4.1.2 Kursinhalte überprüfen**

Der LKB soll in der Lage sein zu überprüfen, ob die von J+S (Stoffpläne, Checkliste), der PBS (Ausbildungsmodell, PBS-Schwerpunkt) der PKB (PKB-Schwerpunkt) vorgegebenen Kursinhalte in die Kurse einbezogen werden. Dies bedingt, dass der LKB detaillierte Angaben darüber erhält. Die Checkliste allein reicht dazu nicht aus. Der LKB klärt frühzeitig mit der Kursleitung ab, welchen Mindestdetaillierungsgrad verlangt wird.

Getroffene Regeln und Massnahmen in Bezug auf Alkohol, Tabak und andere legale und illegale Drogen werden im Voraus besprochen und dem LKB mitgeteilt. Der LKB muss über erfolgte Konsequenzen informiert werden.

---

<sup>15</sup> [www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download](http://www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download) -> für Kursteilnehmer

### **4.1.3 Kursleitung unterstützen**

Der LKB soll die Kursleitung bei der Planung und Durchführung des Kurses unterstützen und bei Problemen zur Seite stehen. Dazu soll zu Beginn der Planung zwischen der Kursleitung und dem LKB abgesprochen werden, wie der LKB sich bei Problemen im Kursteam verhalten soll.

Bei den Besuchen der Vorbereitungshöcks (mindestens zwei) soll der LKB versuchen, das Kursteam kennenzulernen und sich einen Überblick über den Stand der Planung verschaffen. Das Ziel der Höckbesuche sollte auch sein, mögliche Probleme frühzeitig zu erkennen und den Kursleiter darauf aufmerksam zu machen.

Wenn der LKB den Kurs nicht besuchen kann, so wird diese Aufgabe von einem Mitglied der Kantonalen Leitung übernommen. Um diesen Besuch garantieren zu können, muss der LKB mit der Ausbildung rechtzeitig Kontakt aufnehmen.

## **4.2 Kursqualifikation bei Basis und Aufbaukursen**

Die Teilnehmenden wie auch die Abteilungsleitungen erwarten nach dem Kurs eine Rückmeldung. Diese sollte nach möglichst transparenten Gesichtspunkten geschehen und dem Teilnehmenden als auch der Abteilungsleitung zentrale Hinweise der Kursleitung zur Arbeit und Betreuung des Teilnehmenden geben.

Mit den Rückmeldungen versuchen wir, von den Teilnehmenden eine möglichst realistische Momentaufnahme zu machen, d.h. sie ist eine Etappe des persönlichen Fortschritts (Standortbestimmung). Wir sind weder befähigt noch bemächtigt, von den Teilnehmenden andere Aussagen als die Momentaufnahme einer Woche, basierend auf den Qualifikationskriterien, zu erstellen!

Um diesen Aspekten gerecht zu werden und damit die schriftlichen Rückmeldungen innerhalb des Kantons einheitlich daherkommen, sind die Vorlagen und Unterlagen der PKB zu gebrauchen. Genauere Informationen zum Qualifikations- und Feedbackprozess sind im **Leitfaden Kursqualifikation PKB** festgehalten. Dieser sollte von Kursteam vorgängig intensiv studiert werden. Die Dokumente «Begleitbrief für den AL» und das «Rückmeldeformular» an die Teilnehmende sind von allen Kursteams unverändert einzusetzen. Weiter besteht ein verbindlicher Kriterienkatalog für die jeweiligen Kurse. Zudem gibt es ein Bewertungsraster zu den einzelnen Kursen, welches den Kursteam den Prozess erleichtern könnte. Dieser kann nach Gutdünken des Kursteams eingesetzt werden. Alle diese Dokumente sind in der Kursleiter-Cloud zu finden.

### **4.2.1 Qualifikationsentscheid und Rückmeldung**

Die Kursleitung gibt den Teilnehmenden in einem Gespräch eine mündliche Rückmeldung. Bei schwierigen oder negativen Entscheiden ist besonders darauf zu achten, dass beim Gespräch ein erfahrenes Kursleitungsmitglied anwesend ist oder dies selbst durchführt. Zudem schreibt die Kursleitung eine schriftliche Rückmeldung mit dem Qualifikationsentscheid auf das Rückmeldeformular des Kantons. Mit Vorteil geschieht dies am Kursschluss. Es empfiehlt sich, während den Kursvorbereitungen zu planen, wie während dem Kurs die Eindrücke über einem Teilnehmenden festgehalten und die Ausbildungsziele überprüft werden können.

In der schriftlichen Rückmeldung äussert sich die Kursleitung mindestens zu den folgenden zwei Punkten:

- Begründung der Qualifikation (Verhalten im Kurs, sportfachtechnische Kenntnisse)
- Bemerkungen, Anregungen an die AL für die Betreuung/Förderung der Teilnehmenden

Es besteht auch die Möglichkeit, Gedanken und Anregungen der Teilnehmenden in den Text aufzunehmen.

Die schriftliche Rückmeldung wird nach dem Kurs den Teilnehmenden, sowie den Abteilungsleitenden zusammen mit dem Begleitbrief an die Abteilungsleitenden, zugestellt. In besonderen Fällen empfiehlt es sich, mit der Abteilungsleitung persönlich Kontakt aufzunehmen. AL, sowie auch die Kursteilnehmenden haben das Recht, innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt der schriftlichen Rückmeldung, der Kursleitung Fragen zur Qualifikation und den Rückmeldungen zu stellen.

### **Rückmeldung Module**

Die Kursleitung gibt den Teilnehmenden in einem Gespräch eine mündliche Rückmeldung. Mit Vorteil geschieht dies am Kursschluss. Es empfiehlt sich, während den Kursvorbereitungen zu planen, wie während dem Kurs die Eindrücke der Teilnehmenden festgehalten und die Ausbildungsziele überprüft werden können. Falls der Kurs nicht bestanden wird, ist zudem eine schriftliche Rückmeldung (analog Basis- /Aufbaukurs) notwendig.

### **Rückmeldung AL-Kurs**

Die Kursleitung gibt den Teilnehmenden in einem Gespräch eine mündliche Rückmeldung. Mit Vorteil geschieht dies am Kursschluss. Es empfiehlt sich, während den Kursvorbereitungen zu planen, wie während dem Kurs die Eindrücke der Teilnehmenden festgehalten und die Ausbildungsziele überprüft werden können. Im AL-Kurs erfolgt keine Qualifikation der Teilnehmenden.

### **Rückmeldung bei Kursausschluss oder unvollständigem Kursbesuch**

Falls Teilnehmende aus disziplinarischen Gründen vom Kurs ausgeschlossen werden (z.B. Regelverstoss, Kiffen, ...), so muss trotzdem in jedem Fall zumindest eine schriftliche Rückmeldung für die PKB und den AL erstellt werden. Sofern möglich, sollte auch ein Rückmeldegespräch mit den Teilnehmenden geführt werden. Aus der Rückmeldung muss klar hervorgehen, warum die Teilnehmenden vom Kurs ausgeschlossen wurden. Teilnehmende, welche nach Hause geschickt wurden, haben den Kurs zwingend nicht bestanden.

Kann ein Teilnehmender aus anderen Gründen nicht am ganzen Kurs teilnehmen (z.B. Unfall), dann wird eine Rückmeldung und eine Qualifikation erstellt, falls er mehr als 80% des Kurses besucht hat. In diesem Fall kann er den Kurs bestehen. Falls er weniger als 80% des Kurses besucht hat, besteht das Feedback an die PKB aus einer kurzen Beschreibung des Grundes, warum er den Kurs verlassen hat, damit klar ist, dass er nicht von der Kursleitung nach Hause geschickt wurde.

### **4.2.2 Qualifikation (ohne AL-Kurs)**

Zusätzlich zur Rückmeldung gibt die Kursleitung den Teilnehmenden bekannt, ob sie den Kurs bestanden haben oder nicht. Falls der Kurs bestanden wurde, können Teilnehmende zu einer

momentanen Weiterausbildung empfohlen werden. Die Qualifikation muss in der MiData eingetragen werden.

### **Kurs bestanden / nicht bestanden**

Falls Teilnehmende die minimal geforderten Ausbildungsziele nicht erreichen, bestehen sie den Kurs nicht.

### **Empfehlung im Basiskurs**

Mit der Empfehlung zur Weiterbildung drückt die Kursleitung aus, dass die Teilnehmenden für den Besuch des Aufbaukurs geeignet sind. Diese Empfehlung ist eine unverbindliche Einschätzung der momentanen Situation des Teilnehmenden.

Teilnehmende, die im Basiskurs nicht weiterempfohlen wurden, können sich dennoch, insofern die weiteren Anforderungen erfüllt wurden, umgehend für einen Aufbaukurs anmelden. Jedoch wird dringend davon abgeraten. Wir empfehlen den Abteilungsleitenden und den Coaches Teilnehmende, welche keine Weiterempfehlung erhalten haben, frühestens 1.5 Jahre später für einen Aufbaukurs anzumelden und vorgängig sorgfältig zu prüfen, ob das Bestehen des Kurses realistisch ist.

## **4.2.3 Vorgehen**

### **Vor dem Kurs**

- Im Kursteam die Kriterien für den Rückmeldeprozess und die Inhalte der Rückmeldung besprechen. Dazu muss der jeweilige Kriterienkatalog eingesetzt werden. Der Leitfaden Kursqualifikation PKB erklärt den Einsatz und den Umgang mit dem Kriterienkatalog genauer.

### **Bis Kursmitte**

- Gespräch mit allen Teilnehmenden, deren Bestehen des Kurses oder die Erteilung der Weiterempfehlung gefährdet ist. Die Erfahrung hat gezeigt, dass gut kommuniziertes Zwischenfeedback zum Teil kleine Wunder bewirken können. Darum eher ein Gespräch zu viel als eines zu wenig führen. Die Ausbildungsequipe der PKB empfiehlt mit allen Kursteilnehmenden ein Zwischenfeedback zu führen.
- Wenn bei einem Teilnehmenden das Bestehen des Kurses gefährdet ist, muss mit AL und dem LKB persönlich Kontakt aufgenommen werden. Ist der AL nicht erreichbar, muss der J+S-Coach der Abteilung informiert werden.
- Ist die Erteilung der Weiterempfehlung bei einem Teilnehmenden gefährdet, kann im Ermessen der Kursleitung mit dem AL und dem LKB persönlich Kontakt aufgenommen werden.
- Für AL-Kurs: ev. ein erstes Rückmeldegespräch für die persönliche Förderung anbieten.

### **Am Kursende**

- Mit allen Kursteilnehmenden ein Rückmeldegespräch führen und darin die Qualifikation klar zum Ausdruck bringen. Bei "negativen" Entscheidungen müssen die Teilnehmenden auch über die weiteren Konsequenzen informiert werden.

- Alle AL persönlich kontaktieren, deren TN den Kurs nicht bestanden haben, resp. die Weiterempfehlung nicht erhalten haben. Es werden aber auch alle AL informiert, mit denen während dem Kurs Kontakt aufgenommen wurde und deren TN sich positiv entwickelt haben.
- Nach dem AL-Kurs erfolgt keine Qualifikation, sondern ein Rückmeldegespräch.

### **Nach dem Kurs**

- Bis 3 Wochen nach dem Kursende müssen die schriftliche Rückmeldung mit dem AL Begleitbrief an die Abteilungsleitungen der Teilnehmenden geschickt werden.
- Ausnahme: bei ausserkantonalen Teilnehmenden muss die schriftliche Rückmeldung ans Ausbildungssekretariat geschickt werden, welches die Weiterleitung übernimmt. Der Ausbildung PKB und den anderen Kantonalverbänden ist es ein grosses Anliegen, dass dies so eingehalten wird.
- Die Einhaltung der Frist verhindert, dass Missverständnisse und Gerüchte entstehen. Zudem ist es einfacher unmittelbar nach dem Kurs Auskünfte über Teilnehmende und die Gründe für einen Entscheid zu geben.
- Es ist die Pflicht des Teams, die Rückmeldungen innerhalb dieser Frist zu schreiben und wird am besten schon bei der Planung berücksichtigt. Für unerfahrene oder unsichere Kursteammitglieder ist es eine grosse Hilfe, wenn sie die schriftlichen Rückmeldungen mit jemandem besprechen können. Es lohnt sich, kurz nach dem Kurs einen Höck für das Gegenlesen der schriftlichen Rückmeldungen zu machen.
- Wenn Teilnehmende die Weiterempfehlung nicht erhalten oder den Kurs nicht bestanden haben, müssen eine beidseitige Kopie der Anmeldung und der schriftlichen Rückmeldung via LKB an die Ausbildung der Pfadi Kanton Bern geschickt werden.

### **4.2.4 Kursteamförderung**

#### **Kursteamförderungsliste (ohne Module)**

Die Kursteamförderungsliste soll die Aus- und Weiterbildung der Kursteammitglieder fördern. Dazu sind wir von der Ausbildung auf die Mitarbeit von euch Kursleitern angewiesen. Bitte besprecht mit euren Kursteammitgliedern die Weiterbildungsmöglichkeiten und füllt nach dem Kurs die [Kursteamförderungsliste](#)<sup>16</sup> sorgfältig aus. Termin fürs Einreichen der Liste: für Frühlingskurse bitte bis zum Kurssaisonrückblick, für Herbstkurse bis Ende Dezember. Die Kursteamförderungsliste dient dem Ressort Ausbildung als Instrument zur Sicherung der Kursteams, die Verantwortung über den Besuch der Weiterbildungskurse liegt jedoch beim Mitleiter selbst. Das Ressort Ausbildung erinnert die Mitleitenden einmal pro Jahr an Ihr auf der Kursteamförderungsliste genanntes Weiterbildungsziel und versorgt sie gleichzeitig mit Informationen zu verfügbaren Kursen.

---

<sup>16</sup> [www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download](http://www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download) -> für Kursleiter PKB