

Rahmenbedingung der Kursleitung

Die Regeln und Rahmenbedingungen der Kursleitung beim ELAN e.V., sollen als Hilfestellung und Orientierung für die Mitarbeiter*innen dienen und Erwartungen und Anforderungen deren Arbeit darstellen.

Basis der pädagogischen Arbeit im ELAN e.V., bilden dessen Leitlinien!

Der ELAN e.V. ist Anbieter erlebnispädagogischer Angebote und bildet intern seine Mitarbeiter*innen nach den Prinzipien der Erlebnispädagogik aus.

Erlebnispädagogische Kompetenzen

Folgende Qualifikationen der Erlebnispädagogik sollte die Kursleitung aufweisen:

1. (natur-) sportliche Kompetenz

- Beherrschung der Sportart
- Sicherheitsorientierung, entsprechende Standards
- aktuellen Erste Hilfe Schein

2. pädagogisch/ psychologische Kompetenz

- Welche Aufgaben werden den TN am ehesten gerecht?
- Berücksichtigung von Grundprinzipien der Erlebnispädagogik bei der Programmplanung, Anleitung und Durchführung sowie Reflexion

3. Persönlichkeitsmerkmale

- der/die Erlebnispädagog*in sollte sich allmählich überflüssig machen
- sollte Anteile abgeben können
- sollte der Versuchung widerstehen sich selbst und die eigenen Kompetenzen darstellen zu wollen
- sollte ökologisches Bewusstsein aufweisen und miteinbringen
- sollte sich der eigenen Vorbildrolle bewusst sein

Beachtung der Lernenden

Weiterhin ist die Kursleitung während der Angebotszeit auch verantwortlich für die mitlaufenden Praktikant*innen. Folgende Punkte sind dabei zu beachten:

- die Lernenden sollten zunehmend Aufgaben oder Aktionen im Kurs übertragen bekommen
- diese sind entsprechend zu reflektieren, wobei das Ausbildungsheft Hilfestellungen gibt und der Lernprozess darin festgehalten wird
- die Kursvorbereitung/ -planung beinhaltet ein ausführliches Gespräch um Erwartungen etc. zu besprechen sowie ausreichend Feedback im Kurs und ein Abschlussgespräch (integriert in der Kursreflexion)

Umgang mit Lehr-/ Betreuungspersonen

Folgende Punkte sind im Umgang mit den Lehr- oder Betreuungspersonen beachten:

- Die pädagogischen Zielvorstellungen und geplanten Methoden sowie Arbeitsweise werden im Lehrgespräch transparent gemacht.
- Die Kursleitung hat zwischen dem pädagogischen Auftrag, welcher sich aus der Konzeption des ELAN e.V. ergibt, den Bedürfnissen und Interessen der TN und den artikulierten Zielen und Wünschen der/ des Auftraggeber*in, zu vermitteln.
- Während des Kurses ist ein kontinuierlicher Informationsfluss zwischen der Kursleitung und der/ des Auftraggeber*in bezüglich der Aktionen, des Kursverlaufes, den pädagogischen Prozess etc. zu gewährleisten.
- Es ist zu empfehlen bei Konflikten oder Unstimmigkeiten, mit den Lehr- oder Betreuungspersonen diese rechtzeitig anzusprechen und an Hand der Zielvereinbarung gemeinsam neue Wege/ Lösungen zu finden.
- Zum Ende des Kurses soll an Hand der Zielvereinbarung der Prozess im Kurs reflektiert werden und ein mögliches Weiterarbeiten im Schullalltag besprochen werden.

Weiterbildung

- Die Teilnahme an der jährlich stattfindenden Teamklausur wird zur Vorbereitung der Kurssaison dringend empfohlen.
- Die Teilnahme zur Seilfortbildung im jeweiligen Kursjahr ist für das Durchführen von Seilaktionen erforderlich!
- Den Honorarkräften, Lernenden etc. steht die Bibliothek in der Geschäftsstelle kostenfrei zur Verfügung
- Das Einbringen in die Planung und Durchführung der Teamklausur (inhaltliche Vorschläge, Anleiten von neuen Methoden, Themen etc.) seitens der aktiven Honorarkräfte ist erwünscht.

Aufgaben der Kursorganisation von Büro und Kursleitung

Büro Erstkontakt

- Anfrage, Angebot – Beratung, Buchung, Reiserücktritt
- versenden von Infopaket II
- bereitstellen der Protokolle in aktueller Kursablage

KL Kursvorbereitung – Etappe I - 2/3 Wochen vor Kurs – (Aufgabenverteilung im Team)

- mit Büro absprechen, wann günstig und freier Arbeitsplatz zur Verfügung
- Lehrer*innengespräch (**Protokoll 1**)
- Essenbestellung:
 - Alle Objekte: Pausenservice, Achtung: Vorrat vorhanden!, tegut Gräfenthal
 - Leutenberg: Bäcker Montag zu!
 - mobil: Anreise- und Lunchpaketinfo´s
- Auswertung Fragebögen (**Protokoll 2**)
- Wetterbedingungen (Waldbrandstufe!)

KL Kursvorbereitung – Etappe II - Anreise zum Kurs

- Kursunterlagen, Handkasse & evtl. Material aus Büro mitnehmen
- alle „ELANer*innen“ mind. halben Tag vor Kursbeginn
- Aufgabenverteilung (Material- & Kassenbeauftragte*r)
- Haus- & Geländecheck (NICHT in Hoheneiche)
 - alles klar für Dienste?
 - in Leutenberg: kleine Reparaturen mit „Hausmeisterköfferchen“ erledigen
- Materialcheck
- Getränkeliste (Teamer*in 1 €/d frei, Prakti´s 0,50€)
- Nachwanderungsstrecke ablaufen
- Programmplanung (**Protokoll 2**)

Rahmenbedingung der Kursleitung

KL Kursverlauf

- Hauseroberung (niedrigschwellige Interaktion)
- Haus- & Geländeeinweisung
- Lehrer*innengespräch – TN-Aufgabe (Konstruktion, Ralley,...)
- prozessorientiert
- KL ist Teamaufgabe (gegenseitiges Lernen ermöglichen)
- KL ist Vorbild!

KL Kursabschluss (letzter Kurstag)

- mit Lehrkräften Zielvereinbarung auswerten (**Protokoll 3**) & Übergabe **Protokoll 4** – Empfehlung: letzter Abend
- Abschlussreflexion mit TN
- Putzparty/Hauscheck:
 - ➔ Zustandsbericht / Vorräte
 - ➔ bei Anschlusskurs Do tel. durchgeben
- Kursreflexion (**Protokoll 5**)
- Seilbögen ausfüllen, Ausbildungsheft eintragen
- Abrechnung (Prakti´s rechnen FK im Büro ab! - max. 25€ im Monat)

KL Kursnachbereitung

- Abrechnung in Datei einpflegen (Finanzen → Kursabrechnung → W....), Belege & € in Folie Büromensch zur Einlage in den Safe übergeben
- **Protokolle (vollständig 1-5!) + Programm**, Seilbögen abheften
- besondere Vorkommnisse als Szenarien für Risikomanagement festhalten

Büro

- Rechnungslegung, Abrechnung
- Honorarüberweisung wenn Kursgebühr eingegangen
- nach 6 Wochen Evaluationsbögen versenden → auswerten, abheften

Besonderheiten für Tagesaktionen

KL Kursvorbereitung – Etappe I - 2/3 Wochen vor Aktion –

- ➔ mit Büro absprechen, wann günstig und freier Arbeitsplatz zur Verfügung
- ➔ Kund*innengespräch (**Protokoll 1**)
- ➔ Planung im Team
- ➔ Ort und Gelände bekannt?
 - ➔ Info´s einholen, Kartenmaterial notwendig, Kletterstellen, Was für Programm relevant?
- ➔ Materialplanung
 - ➔ Was wird gebraucht?
 - ➔ Korreliert der Termin mit anderen Teams?
Wenn ja – bitte Absprache!!!
- ➔ Kostenerstattung für:
 - ➔ Fahrtkosten, abgesprochene Anschaffung für Kursmaterial, Honorar ;)
 - ➔ für Essen ist selbst zu sorgen und zu zahlen
- ➔ Ablauf:
 - ➔ Vorstellung/ Warum ist ELAN da/ Befindlichkeiten
 - ➔ Programm
 - ➔ Abschluss
 - ➔ Feedbackrunde
 - ➔ **Protokoll 4**
 - ➔ Team **Protokoll 5**, Seilbögen, Ausbildungsheft

KL Büro

- ➔ Protokolle, Seilbögen abheften
- ➔ FK-Abrechnung mit Büromenschen