



**Katholisches Pfadfinderkorps**  
**Kantonalverband Pfadi Region Basel**

---

**Tipkursmappe**

---

Eine konsequent geschlechtsneutrale Sprache erschwert die Lesbarkeit des Dokuments. Der Text verzichtet deshalb auf die Nennung der weiblichen Form, schliesst sie aber in jedem Falle ein.

Version: 2.0  
Datum: 4. 8.00  
Status: zur Genehmigung vorgelegt

### **Kontaktadresse**

Rainer Dubacher v/o Fasi  
Siebenjurtenstrasse 9  
4133 Pratteln  
Telefon 061 811 35 47  
Email [rainer.dubacher@switzerland.org](mailto:rainer.dubacher@switzerland.org)

---

# Inhaltsverzeichnis

1. Idee und Ziel dieser Mappe .....	4
2. Kursadministration .....	5
2.1 Rahmenbedingungen .....	5
2.1.1. Der Tipkurs .....	5
2.1.2. Die Kursleitung .....	5
2.1.3. Die Teilnehmenden .....	5
2.2 Aufgabenteilung in der Kursleitung.....	6
2.2.1 Verantwortung des Kursleiters .....	6
2.2.2 Einzelne Bereiche.....	6
2.3 Zusammenarbeit mit und Betreuung durch den Tipkursbetreuer.....	6
2.4 Tipkursausschreibung und Anmeldung der Teilnehmenden .....	7
2.5 SFK-Anmeldung beim kantonalen Sportamt .....	8
2.6 Zusammenarbeit mit der Bezirksleitung und dem Kanton.....	8
2.7 Zusammenarbeit mit dem Bezirkskassier.....	8
3. Programmgestaltung.....	9
3.1 Spirale.....	9
3.1.1. Künftige Funktion.....	9
3.1.2. Bedürfnisse.....	9
3.1.3. Kursziele .....	9
3.1.4. Ausbildungsziele.....	10
3.1.5. Kursinhalte (Grobprogramm).....	11
3.1.6. Methodik .....	12
3.1.7. Detailprogramm .....	12
3.1.8. Auswertung.....	12
3.2 Suchtproblematik .....	13
3.3 Qualifikation und Teilnehmergegespräch.....	13
4. Terminkalender .....	15
5. Anhang.....	17
5.1 Grobprogramm – Beispiele.....	17
5.2 Tipkurs-Anmeldeformular .....	19
5.3 Kurskiste – Inventarliste.....	20
5.4 Kursaufnahmebedingungen Basiskurs.....	21
5.5 Formale Anforderungen an ein SFK-Programm W+G .....	23
5.6 Checkliste Kursauswertung .....	24

## 1. Idee und Ziel dieser Mappe

Diese Arbeitsmappe richtet sich in erster Linie an Leiter, welche in unserem Bezirk einen Tipkurs durchführen wollen. In unserem Kantonalverband gehört die Organisation der Tipkurse in den Aufgabenbereich des Bezirks. Gewisse Richtlinien und Vorgaben werden zwar durch die PBS oder den Kantonalverband vorgegeben und empfohlen. Dokumentation und Anleitungen, wie Kurse zu organisieren und leiten sind, gibt es jedoch nur auf der Stufe der J+S Leiterkurse. Es liegt also am Bezirk, auch für die Bezirkstipkurse Informationen darüber zusammenzutragen, wie diese organisiert, gestaltet und durchgeführt werden sollen.

Diese Mappe fasst unsere eigenen – KPK-spezifischen – Überlegungen zusammen. Sie enthält die übernommenen Vorgaben des Kantons/PBS (Inhalt) , die wichtigsten Eckpunkte bezüglich der J+S Administration, aber auch Hinweise über die Organisation und Durchführung eines Tipkurses in unserem Bezirk, sowie weitere Verweise auf Broschüren und Material zur allgemeinen Kursleitung.

Es erscheint uns unmöglich, die letzte Wahrheit über Tipkursdurchführung – falls es diese überhaupt gibt - auf ein paar Blättern darzustellen. Mit dieser Mappe möchten wir aber den Tipkursleitern eine kleine Wegbeschreibung mit Hinweisen und einigen Tips auf die Wanderung „KPK Tipkurs“ mitgeben.

Wir möchten eine optimale Betreuung der Kursleitungen sicherstellen und dadurch nicht zuletzt auch den Teilnehmenden die besten Voraussetzungen für ihre weitere Ausbildung auf kantonaler Ebene schaffen.

## **2. Kursadministration**

### **2.1 Rahmenbedingungen**

#### **2.1.1. Der Tipkurs**

- Der Tipkurs findet jeweils in den Frühlings- und Herbstferien statt.
- Der Tipkurs wird in der Schweiz durchgeführt.
- Die Anzahl der Kursplätze liegt zwischen 16 und 25.
- Die Kursdauer beträgt mindestens 5 Tage am Stück
- Der Kurs wird als J+S Sportfachkurs W&G durchgeführt (für die spezifischen J+S-Programmgestaltungsvorgaben vgl. das Leiterhandbuch).
- Der Teilnehmerbeitrag ist auf CHF 150.- festgelegt (Stand 1.6.2000).

#### **2.1.2. Die Kursleitung**

##### **Der Hauptleiter**

- ist J+S Leiter 2 W&G
- hat schon Kursleitungserfahrung
- hat den Panoramakurs absolviert.

##### **Die Kursleitung**

- ist ein gemischtgeschlechtliches Team
- besteht aus J+S Leitern 1 und 2 W&G und/oder LS
- arbeitet mind. 2 Leiter ein, welche noch nie in einem Kurs mitgeleitet haben
- besteht aus höchstens zwei Leitern aus der gleichen Abteilung
- besteht entsprechend den Teilnehmenden auch aus Leitern anderer Bezirke
- besteht sinnvollerweise neben dem Kursleiter aus 4-6 Kursleitungsmitgliedern und 2-3 Köchen

#### **2.1.3. Die Teilnehmenden**

- Die Teilnehmenden sind zum Zeitpunkt des Kurses mindestens 15 Jahre alt (es gilt der Jahrgang)
- Die Teilnehmenden sind bereits als Venner/Gruppenleiter oder im 1. Stufenteam tätig.

## **2.2 Aufgabenteilung in der Kursleitung**

### **2.2.1 Verantwortung des Kursleiters**

- Der Hauptleiter übernimmt die Gesamtverantwortung des Kurses.
- Er handelt im Auftrag der Bezirksleitung des KPK.
- Gegenüber dem kantonalen Sportamt tritt er als Leiter eines Sportfachkurses J+S auf<sup>1</sup>.
- Der Hauptleiter bleibt in Kontakt mit dem Tipkursbetreuer.

### **2.2.2 Einzelne Bereiche**

Um den Hauptleiter zu entlasten und eine sinnvolle Aufgabenverteilung im Team zu erreichen, lassen sich verschiedene Teilbereiche von der Hauptverantwortung abgrenzen:

- J+S – Anmeldung
- Materialbestellung
- Kursgestaltung
- Finanzen

## **2.3 Zusammenarbeit mit und Betreuung durch den Tipkursbetreuer**

### **1. Vor der Kursplanung**

- Gemeinsames Zusammenstellen der Kursleitung. Dabei werden die Auflagen für die Kursleitung beachtet (vgl. oben).
- Die Reservation des Kursortes obliegt dem Tipkursbetreuer. Je nach Zeitplan kann er allerdings auch die Kursleitung damit betrauen.

---

<sup>1</sup> vgl. Ergänzungsbestimmungen vom 4.8.00

## **2. Während der Kursvorbereitung**

- Der Tipkursbetreuer begleitet die Kursvorbereitung. Die Intensität der Betreuung hängt vom individuellen Erfahrungsstand der Kursleitung ab.
- Besprechung der Kursleitungsziele
- Information über die Tipkurs-Arbeitsmappe
- mögliche Arbeitstechniken, Koordination, Führungsstil, Problemlösungsansätze, Kursleitungsbetreuungs-Ideen
- Spezielle Bereiche (vgl. auch hinten: TN-Gespräche)
- „Kursregeln“
- Die Kursleitung erstellt einen Kursvorbereitungsplan, welchen sie mit dem Tipkursbetreuer vorgängig bespricht.

## **3. Mit Abschluss der Kursplanung**

- Die Beurteilung des „Pfadi-Programms“ sowie des J+S Programms erfolgt mit dem/ durch den Tipkursbetreuer.

## **4. Nach dem Kurs**

- Nach dem Kurs bespricht die Kursleitung mit dem Tipkursbetreuer die Vorbereitungsphase und die Betreuung seitens des Betreuers.
- Gemeinsam wird auch über den persönlichen Fortschritt der Kursleitung und zukünftige Tipkursleitungen diskutiert.

## **2.4 Tipkursausschreibung und Anmeldung der Teilnehmenden**

Die Ausschreibung des Tipkurses erfolgt durch den Ausbildungsverantwortlichen in der Bezirksleitung. Dieser meldet die geplanten Tipkurse vor Redaktion des Kurskalenders der Ausbildungsequipe im Kanton (bis Mitte Oktober des Vorjahres). Die Anmeldeformulare werden an die Abteilungsleitungen sowie an die für die Tipkurse angeschlossenen Bezirksleitungen (BS) verschickt. Die Anmeldung erfolgt an den Tipkursbetreuer.

Der Anmeldeschluss erfolgt zusammen mit den kantonalen Kursen (1.1. für den Frühlingskurs, 1.7. für den Herbstkurs)

Nach Koordination der Kursplätze mit den anderen Bezirken redigiert der Tipkursbetreuer die TN-Liste und übergibt sie der Kursleitung. Je nach dem Zeitpunkt der

definitiven Liste ist die erste Teilnahmebestätigung bereits durch den Tipkursbetreuer erfolgt. In diesem ersten Schreiben wird noch einmal auf die Annullationskostenregelung aufmerksam gemacht. Ein Beispiel eines Tipkurs-Anmeldeformulars ist im Anhang beigelegt.

## **2.5 SFK-Anmeldung beim kantonalen Sportamt**

Der Tipkurs wird von der Kursleitung spätestens 40 Tage vor Kursbeginn als W+G A Sportfachkurs beim kantonalen Sportamt in Basel-Stadt angemeldet (statutarischer Sitz des KPK)<sup>2</sup>. Die Vorbetreuung, Programmbeurteilung und Nachbetreuung erfolgt durch den Experten/TKB.

## **2.6 Zusammenarbeit mit der Bezirksleitung und dem Kanton**

Für die Kursbetreuung ist der Tipkursbetreuer Kontaktperson für die Kursleitung. Die Kurskasse erfolgt in Absprache mit dem Bezirkskassier. Nach Möglichkeit besucht die Bezirksleitung den Kurs. Nach Kursabschluss schickt die Kursleitung die Liste aller TeilnehmerInnen, welche effektiv den Kurs absolviert haben, an den Tipkursbetreuer. Dieser sendet die visierten Listen sowie eine Liste der Kursleitungsmitglieder an das Sekretariat Pfadi Region Basel sowie an die Ausbildungsequipe im Kanton, damit die TN in die Datenbank aufgenommen werden können (Basiskursvoraussetzung und Aufnahme in den Ryssverschluss-Verteiler) und damit die Kursleitung an das kantonale Dankesessen für Kursleitungen eingeladen wird.

## **2.7 Zusammenarbeit mit dem Bezirkskassier**

Die Zusammenarbeit der Kursleitung mit dem Bezirkskassier wird im Kurskassenordner beschrieben. Dieser Ordner wird dem verantwortlichen Kurskassier vom Bezirkskassier übergeben. Ansprechperson für Fragen bezüglich Kurs-Budget und Finanzen ist der Bezirkskassier.

---

<sup>2</sup> vgl. Ergänzungsbestimmungen vom 4.8.00

## 3. Programmgestaltung

Der Kurs soll den TN einen Überblick über die 1./2. Stufe vermitteln und zugleich ein motivierendes Drittstufenerlebnis beinhalten. Der Tipkurs soll den TN das notwendige Rüstzeug bieten, damit sie ihre Aufgaben in der 1./2. Stufe möglichst optimal lösen können und ihnen zudem erlauben, im Hinblick auf die bevorstehende Entscheidung zur Leitertätigkeit sich für die ihnen zusagende Stufe zu entscheiden.

### 3.1 Spirale

Die Methode *Spirale* führt die Kursleitung zu diesen Zielen hin, die dann am Schluss zu Inhalten und zuletzt zu Programmblöcken werden. Die 5 folgenden Schritte können im Team selbst erarbeitet werden.

#### 3.1.1. Künftige Funktion

- Die TN sind künftige Venner/Gruppenleiter sowie angehende Leiter

#### 3.1.2. Bedürfnisse

*Welches sind die Bedürfnisse der TN, was brauchen sie, um die künftige Funktion wahrnehmen zu können?*

- Blick über die eigene Stufe hinaus ermöglichen
- Motivation für eine weitere Tätigkeit bei den Pfadi tanken
- Mit Gleichaltrigen etwas erleben im Sinne der 3. Stufenmethodik
- Kenntnisse über die 1./2. Stufenmethodik und –inhalte vermittelt bekommen
- Vergleiche zwischen der 1./2. Stufe machen können
- Praktisches Wissen im Hinblick auf die Leitertätigkeit vermitteln
- Gedankenaustausch über die Abteilungsgrenzen hinaus wahrnehmen können
- Lernen wie man eine Gruppe leitet

#### 3.1.3. Kursziele

*Welche Ziele müssen verfolgt werden, damit die obigen Bedürfnisse erfüllt werden können? (Stand: Pfadi Region Basel 10.97)*

- Den TN Gelegenheit geben, sich erstmals vertieft mit Leitungstätigkeiten auseinanderzusetzen
- Die TN befähigen Aktivitäten planen und durchführen zu können
- Aufzeigen der verschiedenen Leitungstätigkeiten innerhalb der Pfadi (spezi- fisch 1./2. Stufe)
- Die Methodik und Inhalte der Arbeit der 1./2. Stufe vermitteln
- Die Grundlagen der Pfadi stufengerecht vermitteln
- Grundlegende Pfaditechniken vertiefen
- Gemeinschaftserlebnisse ermöglichen

### **3.1.4. Ausbildungsziele**

*Wie sehen die spezifischen Ziele aus, um den Kurszielen zu entsprechen? (Stand: Pfadi Region Basel 10.97)*

#### **Grundlagen**

- Die Grundlagen der Pfadibewegung, die Symbolik und deren Anwendung auf der 1./2. Stufe kennen
- Persönliche Auseinandersetzung mit dem Pfadigesetz erleben

#### **Leiten**

- Gruppen erleben, in denen alle an der Leitung beteiligt sind
- Situationen erleben, in denen sie Leitungsverantwortung übernehmen müssen
- Sich der Verantwortung als Leiter bewusst werden
- Sicherheitsregeln und Verhalten bei Unfällen kennen
- Aufgabenverteilungen in der Gruppe thematisieren

#### **Persönlichkeitsbildung**

- Eine Unternehmung in einer Gruppe mitgestalten und erleben können

- In ihrer Eigeninitiative, Kritikfähigkeit und Meinungsbildung gefördert werden
- Zu schöpferischer und spontaner Lebenshaltung angeregt werden
- Gegenwartsprobleme bearbeiten können
- Sich der Verantwortung bewusst werden

### **Programmgestaltung**

- Die Methodik der ersten und zweiten Stufe kennen lernen
- Die Unterschiede in Methode, Programm und Tätigkeiten der 1./2. Stufe kennen lernen
- Bewusstsein für zielorientiertes Arbeiten entwickeln
- Einkleidung als Methode der Programmgestaltung für eine Übung kennen
- Gruppenaktivitäten (Übung, Weekend) planen und umsetzen können
- Hilfsmittel für die Programmgestaltung kennen lernen

### **Aktivitäten**

- Durch das Erleben von Aktivitäten persönlich motiviert werden
- Aktivitäten erleben und mitgestalten können (Unternehmung – Hike)
- Ideen für Aktivitäten austauschen und kennen lernen
- Grundkenntnisse der Pfaditechnik vertiefen und anwenden
- Verschiedene Sportarten, die vor allem in der Gruppe erlebt werden kennen
- Spielideen weitergeben und neue Spiele erfinden können
- Spiele leiten können

### **Diverses**

- Die Aufgaben der Abteilung und der Bezirke kennen lernen
- Die Strukturen und Aufgaben des KPK kennen
- Literatur austauschen und kennen lernen
- Weitere Möglichkeiten der Aus- und Weiterbildung kennen lernen
- Die Stufenprofile kennen lernen

### **3.1.5. Kursinhalte (Grobprogramm)**

Aus diesen Ausbildungszielen können nun die einzelnen Programminhalte „abgeleitet“ werden. Meistens werden mit einem Programmblock mehrere Ziel-Bereiche abgedeckt. Die einzelnen Programmblöcke können dann in einem „Picasso“ zusammengestellt werden. Die Ausgeglichenheit sowohl der Inhalte, wie auch der für die einzelnen Blöcke angewendeten Methoden kann so bildlich dargestellt und angepasst werden.

Im Anhang haben wir einige „Picassos“ als Beispiele zu diesem Abschnitt zusammengestellt. So ähnlich könnte das Kursgrobprogramm dann am Schluss aussehen.

### **3.1.6. Methodik**

Bei den Teilnehmenden handelt es sich um Drittstufenaltrige. Es besteht die Möglichkeit, Teile des Kurses stufengerecht durchzuführen. Die Ausbildung soll auf die 1./2. Stufe basieren und die 3. Stufe soll im Kurs erlebt werden.

Ideen und Anleitungen zu verschiedenen Methoden finden sich in der Broschüre „Methodische Hinweise“.

### **3.1.7. Detailprogramm**

In einer nächsten Phase werden die einzelnen Kursblöcke erstellt. Wichtig ist, dass im Team genau definiert wird, mit welchen Inhalten welche Ziele im betreffenden Block erreicht werden wollen. Sinnvoll ist auch eine erste Festlegung der Methode, bevor die Detailplanung in Kleingruppen individuell vorbereitet wird.

### **3.1.8. Auswertung**

Für die Kursauswertung steht im Anhang eine Checkliste zur Verfügung. Insbesondere für die Bezirksleitung ist es von grossem Interesse, wie der Tipkurs gelaufen ist. Aus den gesammelten Erfahrungen können sämtliche Beteiligten sehr viel lernen. Eine seriöse Kursauswertung ist der beste Anfang eines weiteren Kurses!

## 3.2 Suchtproblematik

Sowohl für illegale Drogen als auch für Alkohol besteht in J+S–Sportfachkursen kein Spielraum zur Konsumation. In diesem Sinne wird Alkohol illegalen Drogen gleichgestellt. Über den Konsum von Nikotin soll sich die Kursleitung im Vorfeld des Kurses Gedanken machen. Empfohlen wird, dass rauchen während offiziellen Programmblöcken untersagt wird. Unter das gleiche Thema fallen dürfte auch der Gebrauch von Mobiltelefonen. Die KL sollte unter sich auch abmachen, wie sie den Umgang mit Alkohol regelt.

Die Kursleitung soll sich in der Vorbereitungsphase über die Handhabung der Konventionen bezüglich legalen und illegalen Drogen absprechen. Ihre Entschlüsse sollen schriftlich festgehalten werden, um in einem Ernstfall auch konsequent gemäss den vorgängig abgemachten Spielregeln handeln zu können. Der Hauptleiter bespricht mit dem Tipkursbetreuer diese "Suchtkonvention".

## 3.3 Qualifikation und Teilnehmergespräch

Sowohl Qualifikation als auch Teilnehmergespräch werden in Tipkursen keine durchgeführt. Die Erfahrungen mit diesem Aufwand haben immer und immer wieder gezeigt, dass

- Zeitaufwand und –ertrag vor und während dem Kurs in grösstem Masse unverhältnismässig sind
- die TN zu jung sind, um ein Teilnehmergespräch mit seinem Zweck aufzunehmen und zu verarbeiten
- die KL sehr oft selbst überfordert ist und sich in diesem Sinne (und sich zuliebe) besser für andere Kursinhalte stark macht

Was den TN hingegen viel mehr bringt, ist, wenn die KL während dem ganzen Kurs im Sinne eines *rollenden Feedbacks* Rückmeldungen an die TN anbringt, z.B. wenn ein TN sich in einem Kursblock besonders beteiligt hat.

Ebenso werden nach dem Kurs keine Rückmeldungen an die Abteilungsleiter verfasst. Sollte sich ein AL dafür interessieren, wo seine Leiter im Tipkurs profitiert haben und wie sie auf die Kursleitung gewirkt haben, so soll dieser selbst aktiv werden und sich bei der Hauptleitung informieren.

Treten in einem Kurs ernsthafte Probleme mit einem TN auf, so soll die KL während dem Kurs mit dem Abteilungsleiter des TN Kontakt aufnehmen und die Situation besprechen. Auch eine Kontaktaufnahme mit dem Tipkursbetreuer ist in diesem Falle vernünftig und kann der KL Rückhalt bringen.

## 4. Terminkalender

Unten ist ein Terminkalender für einen Frühlingskurs abgebildet. Zu diesem Formular eignet sich zudem das Excel-Dokument "Terminliste Pfadilager". Eine Kopie davon folgt in Abbildung 1.

Datum	KursleiterIn (KL)					
	an TKB	an J+S Exp.	an J+S Amt / PBS	an Sekr. PfaBa	an Kassier BezL	an TN
- 31. 7						
- 31. 8	Info über TKB und Mappe					
- 30. 9						
- 31. 10						
- 30. 11						
- 31. 12	Kursleitung komplett Liste Kursleitung, Kursorte	Experte angefragt			Einführung Budgetplanung	
- 31. 1			SFK- Anmeldung /Mat.best.		Budget	
- 29. 2	Grob- und Detailprogramm Einkleidung, Suchtprobl. Quali./Feedbackprobl.	Grobprogramm	Lagermeldung PBS			Teilnahme- bestätigung Info Vor- abend, etc. Einzahlungs- schein
- 31. 3					Abmeldungen, Annul.	
<b>Kurs</b>						
- 1. 4	TN-Liste Auswertungshogg		TN-Präsenzliste, etc. Rückschub J+S Mat.	TN und KL- Liste	Kursabrechnung	ev. Feedback Output
- 1. 5						

<b>Terminliste für die Pfadilagerleiterin oder den Pfadilagerleiter</b>			
erster Lagertag:	22. April 2000		
letzter Lagertag:	29. April 2000		
<b>Termin:</b>	<b>errechneter Termin:</b>	<b>bis zum Termin zu erledigende Arbeiten:</b>	<b>erledigt:</b>
10-12 Monate vorher	27. Juni 1999	Lagerform festlegen (Zelt-, Wander-, Velo-, Hauslager, ...)	<input type="checkbox"/>
		Rekognoszieren (möglichst zur selben Jahreszeit)	<input type="checkbox"/>
		Mietvertrag	<input type="checkbox"/>
		Information der Eltern über Datum und Ort	<input type="checkbox"/>
5 Monate vorher	24. November 1999	Zusammensetzung der Lagerleitung (inkl. Küchenteam ...)	<input type="checkbox"/>
		Aufgabenverteilung im Leiterteam	<input type="checkbox"/>
4 Monate vorher	24. Dezember 1999	Lagerziele, Lagerthema festlegen	<input type="checkbox"/>
		Lagerprogramm ausarbeiten	<input type="checkbox"/>
		Kontakt mit J+S-Betreuerin oder -Betreuer aufnehmen	<input type="checkbox"/>
		nötige Formulare bestellen (J+S-Amt, AL)	<input type="checkbox"/>
2-3 Monate vorher	22. Februar 2000	Detailvorbereitungen für Lagerprogramm	<input type="checkbox"/>
		Lagerbudget erstellen	<input type="checkbox"/>
		erste Ausrüstungskontrolle (Zelte, Werkzeug, Küchenmaterial)	<input type="checkbox"/>
		Lagerausschreibung mit Anmeldung für Teilnehmer	<input type="checkbox"/>
6 Wochen vorher	11. März 2000	Lagerprogramm mit Betreuerin oder Betreuer besprechen	<input type="checkbox"/>
		Bestellung der Landeskarten (Juni-August)	<input type="checkbox"/>
		Bestellung des J+S-Materials (Juni/Juli & Dezember/Januar)	<input type="checkbox"/>
		Menuplan erstellen	<input type="checkbox"/>
		Anmeldeschluss für die Teilnehmer	<input type="checkbox"/>
		Elternabend durchführen	<input type="checkbox"/>
4 Wochen vorher	25. März 2000	definitives Lagerprogramm an Betreuerin oder Betreuer schicken	<input type="checkbox"/>
		Lager als Sportfachkurs W+G anmelden (mit Programm an Betreuer)	<input type="checkbox"/>
		Bestellung der Landeskarten (September-Mai)	<input type="checkbox"/>
		Bestellung des J+S-Materials (August-November & Februar-Mai)	<input type="checkbox"/>
		Lagermeldung PBS an AL schicken	<input type="checkbox"/>
		Teilnehmer-Informationen verschicken	<input type="checkbox"/>
		Materialliste zusammenstellen	<input type="checkbox"/>
1-2 Wochen vorher	15. April 2000	Material bereitstellen	<input type="checkbox"/>
		Lebensmittelbestellung am Lagerort	<input type="checkbox"/>
		Meldeformular Rega vom J+S-Amt abstempeln lassen und einschicken	<input type="checkbox"/>
		Bestellung Kollektiv vom J+S-Amt abstempeln lassen	<input type="checkbox"/>
		Kollektivbillett bestellen	<input type="checkbox"/>
		Transport des Leihmaterials am Lagerort organisieren	<input type="checkbox"/>
		Kontrolle, ob J+S-Material-Bestätigung vom Zeughaus erhalten	<input type="checkbox"/>
kurz vor dem Lager	20. April 2000	Kontrolle, ob Sportfachkursbewilligung von J+S-Amt erhalten	<input type="checkbox"/>
Anfang vom Lager	22. April 2000	J+S-Material kontrollieren	<input type="checkbox"/>
während des Lagers	25. April 2000	Materialrücktransport organisieren	<input type="checkbox"/>
		Änderungen im Lagerprogramm melden (Änderungskarte)	<input type="checkbox"/>
Ende Lager	29. April 2000	Reinigung und Kontrolle J+S-Material	<input type="checkbox"/>
		Rückschub J+S-Material	<input type="checkbox"/>
		Zeltplatz aufräumen und abgeben	<input type="checkbox"/>
		Abschied und Dank beim Platzvermieter	<input type="checkbox"/>
		Rechnungen begleichen oder Einzahlungsschein verlangen	<input type="checkbox"/>
3 Tage nachher	2. Mai 2000	Rückschub der Landeskarten	<input type="checkbox"/>
		eigenes Material reinigen, reparieren	<input type="checkbox"/>
3 Wochen nachher	20. Mai 2000	Anwesenheitskontrolle ans J+S-Amt	<input type="checkbox"/>
1-2 Monate nachher	28. Juni 2000	Lagerauswertung	<input type="checkbox"/>
		Kontrolle, ob J+S-Geld eingetroffen (ca. 6 Wochen nachher)	<input type="checkbox"/>
		Lagerabrechnung	<input type="checkbox"/>
		Lagerrückblick / Diaabend	<input type="checkbox"/>
		Dankschreiben an Helfer und Gönner	<input type="checkbox"/>

Abbildung 1: Terminliste Pfadilager

Diese Terminliste kann als Excel-Sheet beim Tipkursbetreuer bezogen werden.

## 5. Anhang


### 5.1 Grobprogramm – Beispiele

	Sa. 22.04.	So. 23.04.	Mo. 24.04.	Di. 25.04.	Mi. 26.04.	Do. 27.04.	Fr. 28.04.	Sa. 29.04.	
Tageschef	<b>Kazoo</b>	<b>Zwäg</b>	<b>Smily</b>	<b>Aqua</b>	<b>Bütschgi</b>	<b>Chamäleon</b>	<b>Päm</b>	<b>Kazoo</b>	Staff
Tagesthema	Anreise	Ostern	Hike	Atelier	dies conversus	1./2.Stufetag	Biwak	Abreise (Sniff)	Tagesthema
-08.00h				Hike	Ballone aufblas Tabs Singsong		Z'Morge		-08.00h
08.00h-09.00h		Z'Morge anschl. Aemtli	Z'Morge anschl. Aemtli	Hike	Dessert Z'Nacht TB	Z'Morge anschl. Aemtli	Wanderung zum Haus	Z'Morge	08.00h-09.00h
09.00h-12.00h		Osterhasenjagd	Theater anschl. Uebung planen	Hike	1,2 od. 3	1./2./3.Stufe vorstellen 1./2.Stufetag	Siesta	Hausputz, Leiterlispiel	09.00h-12.00h
12.00h-14.00h	13.00h An- saugen	Z'Mittag anschl. Aemtli	Z'Mittag anschl. Aemtli	Z'Mittag anschl. Aemtli	anschl. Aemtli Z'Mittag	Z'Mittag	Z'Mittag anschl. Aemtli	Lunch	12.00h-14.00h
14.00h-16.00h	Reise	Postenlauf mit Technikblocks	Hike	Atelier  New Games	Übungsplanun- g	Ausflug in die BADI	Telestar über PBS- Strukturen	Heimreise	14.00h-16.00h
16.00h-18.00h	Infos zum Kurs, Kursregeln	Postenlauf	Hike	Atelier	Funparc anschl.  1.Hilf- Szenario	Baden	Geländespiel aschl. Ideenau- tasuch		16.00h-18.00h
18.00h 18.30h-20.00h	Z'Nacht anschl. Aemtli	TB Z'Nacht anschl. Aemtli	Hike	TB Z'Nacht anschl. Aemtli	Rollenspiel	Wanderung zum Biwakplatz	abschluss TB mega Z'Nacht		18.00h-20.00h
20.00h-23.00h	GG, Zorro, Briefkästen NachtOL	Erfolgskontr.  Hikevor- bereitung	Hike	Hikepräsentat.  Anispi	Z'Morge  Morgenturnen  Weckiwecki	Abkochen  Nachtgame	Bunter Abend		20.00h-23.00h

Abbildung 2: Tipkurs-Grobprogramm KPK 001-00

Zeit	Freitag 28.3.97	Samstag 29.3.97	Sonntag 30.3.97	Montag 31.3.97	Dienstag 1.4.97	Mittwoch 2.4.97	Donnerstag 3.4.97	Freitag 4.4.97
vor 08.00		Aufstehen	Aufstehen	HIKE	Aufstehen	Aufstehen	Aufstehen	Aufstehen
08.00 - 09.00	Antraten Einführung ins Thema: Postenl. in der Stadt als Sportanimatoren <i>Wolfs/Hobbit</i>	Morgenessen anschl. Aemtl	Morgenessen Ostern anschl. Aemtl <i>Coco</i>	HIKE	Morgenessen anschl. Aemtl	Morgenessen anschl. Aemtl	Morgenessen anschl. Aemtl	Morgenessen anschl. Aemtl
09.00 - 12.00	ca. 10.30 Anreise Basel SBB - Les Embois	Leiten 1 - Verantwortung - Vorbild <i>Coco/Wolfs</i>	Übung planen 1 Einführung, Theorie: 5-Phasenmodell, Die 4 H's <i>Coco/Samba</i>	HIKE	Übung planen 2 In 2-er Gruppen müssen die TN eine Übung planen <i>Coco/Samba</i>	Leiten 2 - Führungsstil <i>Wolfs</i>	Technikblock Seil, Krok, Kompass, Materialpflege	Hausputz Postenlauf mit Auswertung der TN
12.00 - 14.00	Ankunft im Haus Mittagessen	Mittagessen anschl. Aemtl	Mittagessen anschl. Aemtl	Mittagessen anschl. Aemtl	Mittagessen anschl. Aemtl	Mittagessen anschl. Aemtl	Mittagessen anschl. Aemtl	Lunch Fortsetzung Postenlauf m. Auswertung (gesamte Dauer ca. 2,5 Std.) <i>Fisch/Coco</i>
14.00 - 18.00	Einpuffen Hausdekoration <i>Samba/Cry</i>	Sportturnier (Volley, Indaka, Fussball) <i>Hobbit/Samba</i>	HIKE Die TN müssen eine Strecke von 25 Lkm wandern.	Atelier (Kombobol, Heleakftb., Brot backen, Marmorp.)	Animatoren-Olympiade <i>Coco/Wolfs</i>	Ausflug ins Hallenbad (Spiele im Wasser kennenlernen) <i>Wolfs</i>	Spieltturnier mit div. Spielvariationen von bekannten Spielen. <i>Cry/Hobbit</i>	Rückreise nach Basel Abtreten
18.00 - 18.00	Infos zum Kurs Kuraregeln <i>Wolfs</i>	Fortsetzung Sportturnier	HIKE	Atelier	Abmarsch zum Biwakplatz. Biwak aufstellen (Blanchenkunde) und Abkochen <i>Fisch/Hobbit</i>	Ausflug Wanderung nach Les Embois und zurück = ca. 15 km	Vorbereitung Bunter Abend Feedbackgespräche	
18.00 - 20.00	Nachessen anschl. Aemtl	Nachessen anschl. Aemtl	HIKE	Nachessen anschl. Aemtl	Nachessen	Nachessen anschl. Aemtl	Nachessen anschl. Aemtl	
20.00 - 22.00	Nacht-OL <i>Fisch</i>	Hikevorbereitung (Routenwahl, Marschzeitberechnung, Kartenkunde) <i>Cry/Fisch</i>	HIKE	Kantonalverband BS Aufbau einer Abteilung Lagerfeuer <i>Fisch/Hobbit</i>	Besinnlicher Abend Biwak <i>Cry/Samba</i>	Nachtgelandespiel <i>Cry/Fisch</i>	Bunter Abend	
nach 22.00					Biwak			
Zeit	Samstag	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag

## 5.2 Tipkurs-Anmeldeformular

	<b>Kantonalverband Pfadi beider Basel</b> <b>Bezirk KPK</b>	
	Ausbildung	Tipkurs BS 005-00 (KPK/BS)
<b>Dieser Abschnitt muss aufbewahrt werden!</b>	<b>Kursinformationen</b>	
	Datum:	30.9. – 7.10.2000
	Organisator:	KPK, BS
	TN-Zahl:	max. 25
	Kosten:	Fr. 150.--
	Kursleitung:	Wollsi
	Mindestalter:	Jahrgang 1985
	<b>Anmeldeschluss ist der 1. Juli 2000. Anmeldungen danach werden nicht mehr berücksichtigt.</b>	
	Annulationsgebühr:	Abmeldungen nach dem 26. August 2000: Fr. 50.-- Abmeldungen nach dem 9. Sept. 2000: Fr. 150.-- (voller Kursbeitrag)
	<b>Teilnahmebestätigung:</b> Bis zum 30. Juli 2000 erhält Du Bescheid, ob Du im Kurs aufgenommen bist.	
	Den untenstehenden Talon einsenden an:	Rainer Dubacher w/o Fasi Siebenjurenstrasse 9 4133 Pratteln E-Mail: rainer.dubacher@aam.ch
	Für Fragen (keine Anmeldungen per E-Mail!):	E-Mail: rainer.dubacher@aam.ch
<b>Den Anmeldetalon bis 1.7.2000 an Fasi senden.</b>	<b>Anmeldetalon für Tipkurs KPK 001-00</b> einsenden (inklusive Unterschrift des AL!!!) bis 1. Januar 2000.	
	Name:	.....
	Vorname:	.....
	Pfadiname:	.....
	Adresse:	.....
	PLZ:	.....
	Telefon:	.....
	Abteilung:	.....
	Funktion:	.....
		E-Mail:
	Wohnort:	.....
	Geb. Datum:	.....
	Bezirk:	.....
	Stufe:	①   ②   ③
	Ich besitze ein während dem Kurs gültiges <input type="checkbox"/> U-Abo <input type="checkbox"/> GA <input type="checkbox"/> 1/2-Tax-Abo	
	Unterschrift TN:	.....
	Unterschrift Eltern:	.....
	Unterschrift AL:	.....
	E-Mail AL:	.....      Tel. AL: .....

### 5.3 Kurskiste – Inventarliste

Der Kursleitung steht eine Kurskiste des KPK zur Verfügung. Ihr Inhalt entspricht im Wesentlichen der untenstehenden Liste. Es wird der Kursleitung empfohlen, diese Kiste mit in den Kurs zu nehmen. Aus dem ordentlichen Kursbudget werden vom KPK aus keine Ausgaben für allgemeines Büromaterial finanziert.

- Bostich
- Heftklammern
- Leuchtstifte div. Farben
- Radiergummi
- Japanmesser und Ersatzklingen
- Spitzer
- Klebestift
- Klebstreifen
- Weissleim
- Schere
- Universalkleber
- Blumendraht
- Zange
- Kugelschreiber
- Bleistifte
- Permanent-Marker div. Farben
- Pinsel
- Post-It's div. Farben
- Gummiringe
- Reissnägel
- Büroklammern
- Locher
- Filzstifte
- Wachsmalkreiden
- Farbstifte
- Sichtmäppli
- Aktenhüllen
- Notizblöcke
- Couverts div. Grössen
- Schnur
- Packpapier
- Abdeckband
- Klebeband
- Ballons
- Zündhölzer

## 5.4 Kursaufnahmebedingungen Basiskurs

Für die Kursaufnahmeprüfung für den Basiskurs W+G (KAP) werden die Basiskurs-Kandidaten auf ihr sportfachtechnisches Wissen geprüft. Es ist Aufgabe der Tipkurse, die Teilnehmenden in dieser Beziehung zu fördern.

Die Kursaufnahmebedingungen sind nachfolgend aufgelistet.

### Karten- und Kompasskunde

Literatur: Sicheres Kartenlesen; Zeichenerklärung der Landeskarten; Pfadfindertechnik; Kennen und Können; Karten lesen

#### Signaturen

- Alle Signaturen der Landeskarten kennen und die durch sie dargestellten Objekte beschreiben können

#### Reliefdarstellung

- Begriffe *Äquidistanz* und *Höhenkurven* erklären können
- Äquidistanz in der Landeskarte kennen
- Geländeformen anhand der Landeskarte beschreiben
- Die verschiedenen Darstellungen der Höhenpunkte kennen

#### Massstäbe

- Distanzen aus der Karte entnehmen können
- Verwendungszwecke der Karten 1:25'000, 1:50'000 und 1:100'000 kennen

#### Koordinaten berechnen

- Das Koordinatennetz der Landeskarten erklären können
- Die Koordinaten eines gegebenen Punktes in der Karte bestimmen
- Mit Hilfe der gegebenen Koordinaten einen Ort bestimmen

#### Azimute entnehmen und übertragen

- Azimute aus der Karte entnehmen
- Mit gegebenem Ausgangspunkt, Azimut und Distanz einen Ort in der Karte finden

#### Krokieren

- Weg-, Plan- und Kompasskroki zeichnen und anwenden können

#### Sicheres Orientieren mit Karte und Kompass im Gelände

- Mit Hilfe des Kompasses die Richtung von Wegen, Waldrändern, etc. bestimmen und mit der Karte vergleichen
- Den eigenen Standort auch bei schwierigen Verhältnissen (Nebel, Nacht) bestimmen können
- Einer gegebenen Route auch in Gelände mit wenig Orientierungspunkten folgen

### Lagerbau und Pionierarbeiten

Literatur: Leiterhandbuch W+G, Broschüre "Lagerbau/Pionierarbeiten"; Pfadfindertechnik; Kennen und Können

### **Wichtigste Knoten können und richtig anwenden**

- Samariter; Achter/Mastwurf; Anker/Doppelschlinge; Fischer
- Seilspanner/Fuhrmann
- Parallelbund; Kreisbund; Kreuzbund

### **Seilkunde**

- Anwendungen von Hanf- und Kunststoffseilen erklären können
- Seil zwischen zwei Bäume spannen (Seilbrücke)
- Seil aufnehmen/aufrollen

### **Einfacher Zeltbau**

- Blachenbiwak bauen: Sarg; Gotthard; Firstzelt
- Gruppenzelt aufstellen

### **Verschiedene Feuerstellen bauen**

- Dem Gelände angepasste Feuerstelle bauen können

### **Erste Hilfe**

Literatur: Leiterhandbuch W+G, Broschüre "Gesund bleiben"; Notfallblatt; Pfadfindertechnik; Kennen und Können

### **Kleine Wundversorgungen**

- Schürf-, Brand- und Schnittwunden reinigen und verbinden können

### **Lebensrettende Sofortmassnahmen**

- Richtig lagern
- Beatmen
- Blut stillen (Fingerdruck; Druckverband)

### **Spiel und Sport**

- verschiedene Kurz- und Mannschaftsspiele kennen und durchführen können

## 5.5 Formale Anforderungen an ein SFK-Programm W+G

Diese Checkliste listet die Anforderungen an ein SFK-Programm unter W+G auf. Bitte arbeite mit dieser Liste, sie erleichtert Dir die Formalitäten für die Bewilligung Deines Tipkurses durch das Sportamt.

### Form:

- Im Programm müssen alle Sportfachtätigkeiten sowie alle übrigen Tätigkeiten mit **Zeit, Durchführungsort** und einer groben inhaltlichen **Umschreibung** aufgeführt sein.
- Wähle eine Darstellung, die Ihr auch im Lager gut gebrauchen könnt. Am besten bewährt hat sich ein **Raster** mit einer Zeitskala am linken und eventuell auch am rechten Rand. So kannst Du Dein Lagerprogramm auf ein paar wenigen Seiten darstellen - manche kriegen das ganze Programm für zwei Wochen auf eine A4-Seite! Deine Betreuerin oder Dein Betreuer kann Dir sicher ein Beispiel zeigen.
- Eine **Kopfzeile** mit Kursnummer (falls bekannt), Sportfach, Organisator (Pfadiabteilung), Lagerleiter, Lagerdatum sowie Lagerort und Koordinaten erleichtert dem Sportamt die Arbeit.
- Für Aktivitäten, die im unmittelbaren Umkreis (Rufdistanz) des Lagerplatzes stattfinden, ist nicht jedes Mal eine Ortsangabe im Programm nötig, für alle anderen jedoch sehr wohl!
- Für **Wanderungen, Flossfahrten und Velotouren**: Hier ist mindestens eine detaillierte Routenbeschreibung, die Gesamtlänge und der geschätzte Zeitbedarf anzugeben. Es empfiehlt sich, das Formular Marschzeitberechnung aus dem J+S-Ordner zu verwenden. Computerfreaks können dieses Formular als Excel-Tabelle beziehen (vereinfacht die Arbeit wesentlich). Bitte gib Deinem Betreuer oder Deiner Betreuerin die nötigen Karten oder Kopien davon mit dem (mit Bleistift) eingezeichneten Weg mit.
- Falls Du im Raster nicht genügend Platz hast, kannst Du Bemerkungen auf einem separaten Blatt aufführen (bitte numerieren).
- Das ganze Lagerprogramm musst Du **unterschrieben in drei Exemplaren** an Deine Betreuerin oder Deinen Betreuer einreichen.

### Zur Erinnerung:

- Jeder Tag muss wenigstens vier Stunden **Sportfachtätigkeiten** (Lagerbau und Pioniertechnik, Samariterkunde, Naturkunde und Umweltschutz, Erforschen und Erkunden im Gelände, Spiel und Sport) aufweisen, wovon mindestens 2 Stunden Spiel und Sport. Bitte markiere alle Spiel- und Sportteile mit einer Farbe und alle übrigen Sportfachtätigkeiten mit einer anderen Farbe. Dies erleichtert Dir, dem Sportamt sowie Deiner Betreuerin oder Deinem Betreuer die Übersicht.
- **Reisetagregelung**: In Lagern von 4 und mehr Tagen Dauer gibt es zwei Möglichkeiten an den Reisetagen: Bei einer Abrechnung als Lagertag („N“) können maximal 1½ h Reisezeit an die Sportfachtätigkeit angerechnet werden. Falls keine Sportfachtätigkeit stattfindet, können die Reisetage auch als Lagerlektion („X“) abgerechnet werden.
- Die **Sportfachkursanmeldung** sowie die **Materialbestellung** reichst Du unter Einhaltung der Termine zusammen mit dem Programm an Deine Betreuerin oder Deinen Betreuer ein. Du kannst jedoch auch beide Formulare direkt ans Sportamt schicken.

## 5.6 Checkliste Kursauswertung

### 1. Kursvorbereitungen

- Haben wir rechtzeitig mit den Vorbereitungen begonnen?
- Woran haben wir zu spät oder gar nicht gedacht?
- Haben unsere Vorbereitungen genügt oder waren wir dauernd gezwungen, zu improvisieren?
- Hat sich der Aufwand für das Erreichte gelohnt?
- War das notwendige Material vorhanden?
- Hatten wir unnützes Material dabei?
- War die Rekognoszierung ausreichend?
- Was ging dabei vergessen?
- War die ganze Kursleitung an den Vorbereitungen beteiligt?
- War jemand bei den Vorbereitungen unterfordert oder überfordert?

### 2. Kursplatz/Kurshaus

- Sind wir von unserer Wahl befriedigt?
- Was hat gefehlt?
- Worauf müsste man das nächste mal unbedingt achten?

### 3. Reise, Transporte

- Hätten wir auf das Auto im Kurs auch verzichten können?
- Könnte man die Materialtransporte auch billiger ausführen?
- Stand die Länge der Reise im Verhältnis zur Qualität des Kursplatzes?

### 4. Verpflegung

- Wie haben wir kostenmässig abgeschnitten?
- Gab es zuviel, genug oder zuwenig zu essen?
- War der Einkaufsweg zu lange?
- War die Küche richtig eingerichtet?

### 5. Programm

- Was haben wir geplant und was haben wir dann wirklich durchgeführt?
- Was das Programm genügend ausgefüllt oder hatte es Lücken?
- Sind die "fünf H" (Head, Heart, Hand, Health & Humour) genügend zum Zuge gekommen?
- Wo war stimmungsmässig der Höhepunkt?
- Haben wir genügend Schlechtwetterprogramme vorbereitet?
- Gab es im Kurs genügend stille Momente - oder sogar zu viele?
- Wie konnten wir unser Kursthema durchziehen?
- War das Thema geeignet?
- Hatten die Teilnehmer genügend Schlaf oder waren die dauernd übermüdet?

### 6. Unsere Kursteilnehmer/innen

- Wie waren die Teilnehmer in die Programmgestaltung integriert?
- Hatte es Aussenseiter?

- Kümmerten wir uns genug um die einzelnen Teilnehmer?
- Wie hat unser Ämtli-/Kursgruppensystem geklappt?

## 7. Wir als Kursleitung

- Hatten wir genügend Zusammenhalt um das Kurs zu leiten?
- Wie hat die Aufgabenteilung unter uns geklappt?
- Kamen wir als Gruppe auch auf unsere Rechnung?
- Fühlte sich jemand von uns ausgenutzt?
- Welche Stellung hatte die Küchenmannschaft?
- War ein Teamgeist vorhanden?

## 8. Verschiedenes

- Wie waren unsere Kontakte zur Bevölkerung am Kursort?
- Haben wir den Kursplatz/das Kurshaus so verlassen, dass die nächsten Pfadi auch willkommen sein werden?
- Wie war die Zusammenarbeit mit dem Tipkursbetreuer?

## 9. Abschlussarbeiten

Haben wir nicht vergessen...

- alles ausgeliehene Material zurückzugeben?
- die Dankesbriefe abzuschicken?
- noch offene Rechnungen zu bezahlen?
- den J+S-Sportfachkurs abzuschliessen?
- alles Material zu reinigen?
- die Abrechnung zu erstellen?
- die Kurskiste zurückzubringen und aufzufüllen?