



Teilnehmerleitfaden

zum kompakten Gutachterlehrgang

Herausgeber

The Duke of Edinburgh's International Award
– Germany e.V., Branitzer Platz 2,
14050 Berlin

Kontakt

- E-Mail: info@duke-award.de
- Internet: <https://duke-award.de>

Redaktion

Klaus Vogel

Version 1.0 (k3), 23.03.2023

© 2023

The Duke of Edinburgh's International Award
– Germany e.V. und Klaus Vogel

The quality of assessors is critical to the quality of the assessment result.

Pearl Zhu

Einführung

Wie alle Multiplikatoren tragen Gutachter in Wildnisgebieten eine besonders wichtige Verantwortung. Deshalb verlangt die Rolle nicht nur eine umfangreiche Ausbildung in Theorie und Praxis, sondern eine Akkreditierung durch den Trägerverein, die alle drei Jahre zu erneuern ist¹. Die vorgeschriebene begleitete Erstpraxis ist durch die Planung, Durchführung und Nachbereitung der Gruppenbesuche in der vorliegenden kompakten Variante des Lehrgangs integriert (vgl. Diagramm 1).

Mit diesem Leitfaden können sich Kursteilnehmer bereits vorab ein detailliertes Bild von Konzeption, Methoden, Inhalten und Voraussetzungen des Lehrgangs machen. Während des Kurses dient er als Aufgabenbuch und Merkhilfe für das eigenständige Erledigen der Arbeitsaufträge. Er ist ein rein methodisches Werkzeug: bis auf wenige Ausnahmen finden sich Informationen zu den in den Sitzungen behandelten Inhalten ausschließlich in der Literatur (insbesondere Handbuch und Expeditionsführer). Entsprechende Quellenhinweise sind Teil der Sitzungsbeschreibungen. Bei mehreren Aufgaben wird Zugriff auf die lokale Dokumente- und Wissensbasis benötigt. Der Ablaufplan findet sich auf S. 11; Themen, die nur behandelt werden, wenn genügend Zeit dafür vorhanden ist (z.B. in sehr kleinen Kursen), sind entsprechend hervorgehoben.

Die Expeditionsarbeit der eigenen Einrichtung scheint auch in den Sitzungen, in denen sie nicht ausdrücklich thematisiert wird, immer durch – von der vorbereitenden Hausaufgabe über Vorstellungsrunde und Kurzpräsentationen bis zu den Stationen des Gutachtens. Damit entsprechende Fragen oder Gedanken nicht verloren gehen, sondern in den Managementteil des Lehrgangs einfließen können, empfiehlt sich – wie bei allen Lehrgängen – das systematische Führen von Kursnotizen. Ein

einfaches Arbeitsblatt hierzu findet sich im allgemeinen Bereich des digitalen Kursordners.

Der Lehrgang beginnt und endet daheim. Zur Vorbereitung ist eine Hausaufgabe zu erledigen, deren Resultate bei den Übungen verwendet und vertieft werden. Im Anschluss an den Kurs müssen die Ergebnisse – insbesondere Konzept und Aktionsplan – vor Ort kommuniziert werden und in die Programmarbeit einfließen. Und nicht zuletzt ist die begleitete Erstpraxis als Gutachter in Wildnisgebieten zu organisieren.

1. Zu Details vgl. Übersicht 2 im Anhang.

Diagramm 1: Schritte der Ausbildung zum Gutachter in Wildnisgebieten

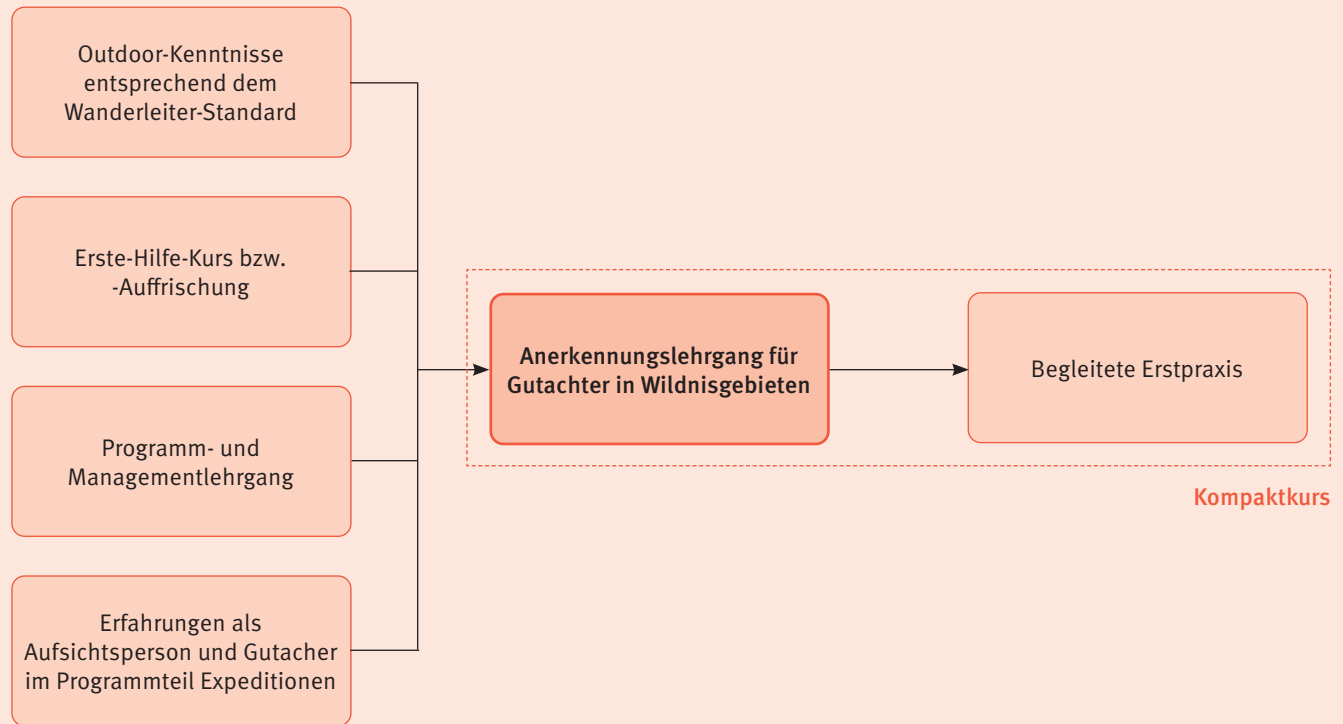
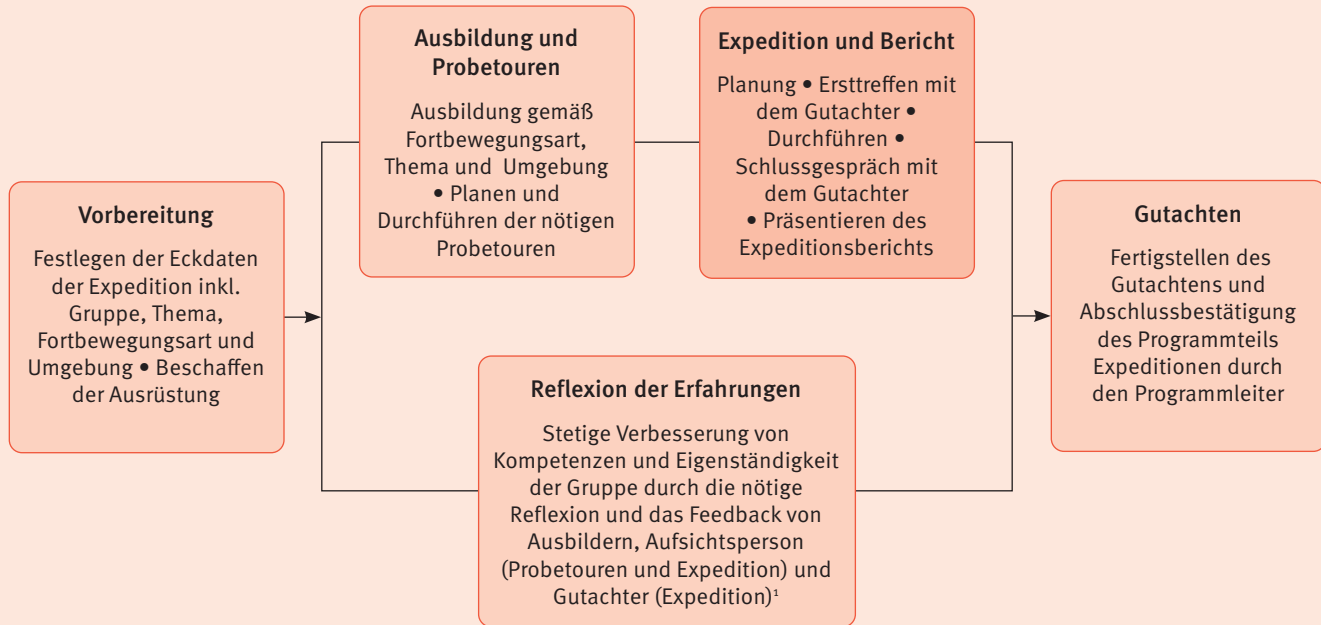


Diagramm 2: Ablaufschema des Programmteils Expeditionen



1. Der noch für die aktuelle Expedition verwertbare Teil des Gutachterfeedbacks bezieht sich naturgemäß vor allem auf deren Planung. Es erfolgt zunächst indirekt beim Erstkontakt mit der Aufsichtsperson und dann direkt beim Ersttreffen.

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines zum kompakten Gutachterlehrgang	8
Kurzbeschreibung	8
Persönliche Ausrüstung und digitaler Kursordner	12
2. Sitzungen und Aktivitäten	14
Vorbereitende Hausaufgabe	14
Vorstellungsrunde	16
Expeditionsprozess: Kurzpräsentationen	18
Stationen des Gutachtens: Prozessbeschreibungen	20
Prüfen der Expeditionsplanung	22
Gruppenbesuche	24
Expeditionsunterstützung im Konzept der Programmarbeit ..	26
SWOT-Analyse der Expeditionsarbeit	28
Aktionsplan	30
Schlussrunde	32
3. Anhang	35
Richtlinie zu Ausbildung und Akkreditierung von Gutachtern in Wildnisgebieten	36
Gutachter in Wildnisgebieten: Liste wichtiger Einzelvorgaben	37
Datenschutzerklärung für Lehrgänge und Webinare	38
Nutzungsregeln für die Alte Bahnmeisterei	40

Kurzbeschreibung



Art und Voraussetzungen

- **Art:** Multiplikatorenlehrgang (kompakter Lehrgang für Gutachter in Wildnisgebieten – Anerkennungslehrgang und begleitete Erstpraxis)
- **Voraussetzungen:** Programm- und Managementlehrgang, Erste-Hilfe-Kurs und Kenntnisse im Bergwandern entsprechend dem Wanderleiter-Standard (vgl. Diagramm 1)

Zweck: Kompetenz für die Begutachtung von Gold-Expeditionen, zum Management des Programmteils Expeditionen und zur Durchführung von Expeditionsaudits

Zielgruppen: Erfahrene Mitglieder des Expeditionsteams

Gliederung und Inhalt

Der Lehrgang besteht aus Anerkennungslehrgang (Theorie) und begleiteter Erstpraxis; in der Kompaktform ist beides kombiniert.

Der **Theorieteil** hat zwei inhaltliche Schwerpunkte:

- Im operativen Teil werden die Grundsätze des Programmteils Expeditionen rekapituliert, Aufgaben und Rahmen der Tätigkeit als Gutachter in Wildnisgebieten erarbeitet und der Prozess des Gutachtens im Detail untersucht.
- Auf dieser Grundlage werden im Managementteil Vision, Konzept und Planung der örtlichen Expeditionsarbeit weiterentwickelt.

Bei der **begleiteten Erstpraxis** dient eine Unternehmung auf der Silber- oder Goldstufe als praktisches Lernfeld. Zu diesem Zweck werden tägliche Gutachterkontakte („Gruppenbesuche“, einschließlich Schlussgespräch) geplant, durchgeführt und ausgewertet.

Medien und Materialien

- Aus dem Handbuch (H) werden die Darstellung des Programmteils Expeditionen und des Meldesystems vorausgesetzt, ebenso die Ausführungen zu den Konzepten der Programmarbeit sowie zu Compliance-, Prozess-, und Risikomanagement.
- Nicht aus Programm- und Managementlehrgang bekannt sind dagegen die Richtlinien zur Meldung von Unternehmungen im Programmteil Expeditionen und die für Gutachter in Wildnisgebieten im Expeditionsführer (E). Dieser ist durchgängige „neue“ Quelle.

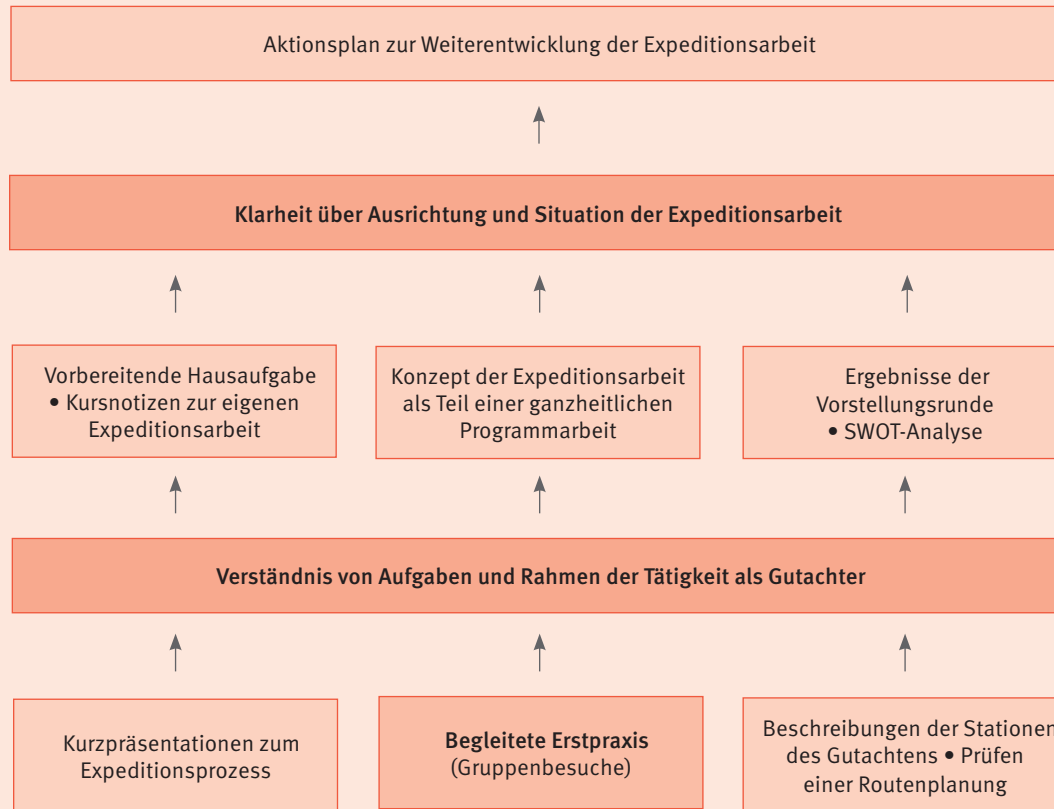
Vor- und Nachbereitung

- Die vorbereitende Hausaufgabe besteht aus der Lektüre der Abschnitte 1.3.1 und 1.3.3 des Handbuchs und auf dieser Grundlage der Analyse und Bewertung der Verwirklichung der versprochenen Lernchancen des Programmteils mit dem Arbeitsblatt.
- Im Anschluss an den Kurs müssen die Ideen zu Expeditionskonzept und Aktionsplan vermittelt werden und in die Programmarbeit einfließen.

Roter Faden und Ablaufplan

- Diagramm 3 zeigt den „roten Faden“ des Lehrgangs für Gutachter in Wildnisgebieten.
- In der Übersicht 1 findet sich der Musterablauf der kompakten Lehrgangsvariante.

Diagramm 3: „Roter Faden“ des Anerkennungslehrgangs für Gutachter in Wildnisgebieten



Übersicht 1: Ablaufplan Anerkennungslehrgang für Gutachter in Wildnisgebieten – kompakte Variante

# ¹	Zeit	Sitzung	Aktivitäten ²
Tag 1			
3	08.30 – 09.15	Einführungssitzung	Kurs: Zweck und Ablauf • Kennenlernen • Regeln für Gold-Gutachter
4	09.15 – 11.00	Gesamtprozess (ohne Gutachten)	Kurzpräsentationen: Auswahl, Vorbereitung und Präsentation
6	11.00 – 14.00	Prüfen der Expeditionsplanung	Einführung und Aufgabenverteilung • Feedback (Pause dazwischen)
	14.00 – 15.30	Auswertung-, Planungs- und Vorbereitungszeit	
7	15.30 – 19.00	Gruppenbesuche 1	Gruppenbesuche
Tag 2			
7	07.00 – 10.30	Gruppenbesuche 2	Gruppenbesuche
5	10.30 – 15.30	Stationen des Gutachtens	Walking Talk: Vorbereitung und Durchführung (Pause dazwischen)
	15.30 – 17.00	Auswertung-, Planungs- und Vorbereitungszeit	
Tag 3			
8	08.30 – 10.00	Expeditionsarbeit: Vision und Konzept	Vorbereitung • Präsentation
9	10.00 – 12.00	Expeditionsarbeit: Aktionsplan	SWOT-Analyse • Skizzieren des Aktionsplans • Präsentation
7	12.00 – 15.00	Gruppenbesuche 3	Gruppenbesuche mit Schlussgespräch
10	15.30 – 16.00	Schlussrunde	Zusammenfassung • Feedback • Schlusswort

1. Nummer des entsprechenden Verzeichnisses im digitalen Kursordner. 2. Die Einführung in jede Sitzung oder Übung ist nicht aufgeführt.

Persönliche Ausrüstung und digitaler Kursordner

OneDrive

Alles durchsuchen



laus Vogel

+ Neu

Hochladen

Teilen

...

Sortieren

Informationen

Eigene Dateien

Zuletzt verwendet

Fotos

Geteilt

Papierkorb

Eigene Dateien > award > kurse > gutachterlehrgang > gl2022

3

01_general

vor 2 Stunden

3

02_homework

Gestern um 09:47:06

2

03_introduction

vor 5 Minuten

3

04_expeditionbasics

Vor weniger als einer Minute

3

05_assessmentprocess

Vor weniger als einer Minute

3

06_routeplaning

Vor weniger als einer Minute

1

07_groupvisits

vor 2 Stunden

3

08_expeditionconcept

Vor weniger als einer Minute

3

09_localplanning

Vor weniger als einer Minute

0

10_roundup

Vor weniger als einer Minute

1

11_organisation

vor 2 Stunden

 Premium-OneDrive

Persönliche Ausrüstung

Informationstechnik

Mit Ausnahme weniger Arbeitsblätter werden die Kursunterlagen ausschließlich per Link zum Kursordner bereitgestellt (s.u.). Zu diesen digitalen Unterlagen gehören neben diesem Leitfaden insbesondere die aktuellen Versionen von Handbuch, Mentoringleitfaden und Expeditionsführer.

Als technische Voraussetzung benötigt deshalb jeder Lehrgangsteilnehmer einen Computer oder Tablet. Um von der lokalen Internetverbindung unabhängig zu sein, sollte man vor der Abreise den Kursordner auf sein Gerät herunterladen.

Sonstige Arbeitsmittel und Ausrüstung

Jeder Teilnehmer benötigt folgende Arbeitsmittel und Ausrüstung:

- Papier und Schreibzeug (inkl. Buntstiften);
- Hausschuhe (empfohlen);
- Regenkleidung und passendes Schuhwerk für Outdoor-Übungen.

Je nach Umständen sind zusätzlich erforderlich:

- bei Übernachtung im Matratzenlager der Alten Bahnmeisterei ein Schlafsack (vgl. Anhang);
- für Miniexpedition (Programmlehrgang) sowie Gruppenbesuche und Walking Talk (kompakter Gutachterlehrgang) Tagesrucksack, Trinkflasche, Erste-Hilfe-Päckchen und Kompass.

Digitaler Kursordner

Per digitalem Kursordner auf **One-Drive** werden Materialien bereitgestellt und bei Bedarf Ergebnisse geteilt. Der Link wird ca. zehn Tage vor Kursbeginn per Rundschreiben mitgeteilt. Möglicherweise ist für den Zugang ein kostenloses Benutzerkonto einzurichten.

Zu jeder Sitzung ist die Nummer des Unterverzeichnisses in der linken Spalte des Ablaufplans aufgeführt. Dieses enthält zu vielen Themen auch ergänzende Materialien. Die meisten Ordner sind nochmals in Informationen, Tools und Ergebnisse untergliedert.

Vorbereitende Hausaufgabe: Verwirklichung der Lernchancen des Programmteils – Analyse

	Wie Regeln, Einsatz der Teilnehmer, Helferunterstützung und Infrastruktur zur Verwirklichung beitragen könne
Verbessern von Planungs- und Organisationsfähigkeiten	
Durch Überwinden von Herausforderungen ein Gefühl für Leistung erlangen	
Entwickeln von Führungsqualitäten	
Eigenständigkeit und Unabhängigkeit entwickeln	
Natur erleben und ein Bewusstsein für Natur und Umwelt entwickeln	
Lernen, Entscheidungen zu treffen und die Konsequenzen zu tragen	
Gesundheit und Fitness entwickeln	
Als Teil eines Teams arbeiten	
Gruppendynamik und Rollen in einem Team verstehen	
Kenntnisse und Fähigkeiten für eine sichere Unternehmung erwerben	
Durch das Planen der eigenen Unternehmung Fantasie und Kreativität entwickeln	
Verbessern von Recherche-, Reflexions- und Präsentationsfähigkeiten	

Steckbrief

Dauer: 1-2 Stunden

Zweck

- Herausfinden, wie Expeditionsregeln, Einsatz der Teilnehmer sowie Unterstützung durch Helfer und Infrastruktur zur Realisierung der Lernchancen des Programmteils Expeditionen beitragen
- Einschätzung der Qualität der lokalen Expeditionsarbeit in Bezug auf die Verwirklichung der Lernchancen des Programmteils

Inhalt: Bestimmung der „Ermöglicher“ der Lernchancen des Programmteils und Bewertung der örtlichen Umsetzung

Produkt: Ausgefülltes Arbeitsblatt bzw. Whiteboard zur Verwirklichung der Lernchancen des Programmteils Expeditionen

Sozialform: Einzelarbeit

Hilfen

- Kursordner: #2
- Information: H 1.3.1 (S. 49-54), 1.3.3 (S. 58-64)
- Werkzeuge: Arbeitsblatt bzw. vorbereiteter Platz auf dem persönlichen Whiteboard zur Verwirklichung der Lernchancen des Programmteils Expeditionen

Ablauf

- Aufgeführte Abschnitte des Handbuchs lesen
- Arbeitsblatt kopieren, bearbeiten und Ergebnis in das zugehörige Unterverzeichnis von #2 hochladen

Hinweise

- Die Übung knüpft an die Behandlung des Programmteils Expeditionen beim Programmlehrgang an (Kurzpräsentationen, Miniexpedition). Mit ihr werden u.a. Vorstellungsrunde und Managementteil des Lehrgangs vorbereitet.
- Das Arbeitsblatt steht in einer offenen Form (Bild) und in einer gegliederten Fassung zur Verfügung. Das Whiteboard entspricht der strukturierten Version.
- Um ein möglichst vielfältiges Feedback zu erhalten, muss die Bewertung unbedingt in Einzelarbeit erfolgen. Das Zusammentragen der unterschiedlichen Ergebnisse der Teilnehmer eines Anbieters erfolgt im weiteren Verlauf des Lehrgangs.
- Falls die Zeit nicht reichen sollte, werden nur die allgemeinen Lernchancen des Programmteils analysiert.

Vorstellungsrunde: Verwirklichung der Lernchancen des Programmteils – Bewertung

	Verbessern von Planungs- und Organisationsfähigkeiten • Improving planning and organisational ability		Gesundheit und Fitness entwickeln • Developing health and fitness
	Durch Überwinden von Herausforderungen ein Gefühl für Leistung erlangen • Obtaining a sense of achievement by overcoming challenges		Als Teil eines Teams arbeiten • Working as part of a team
	Entwickeln von Führungsqualitäten • Enhancing leadership skills		Gruppendynamik und Rollen in einem Team verstehen • Understanding group dynamics and role in a team
	Eigenständigkeit und Unabhängigkeit entwickeln • Developing self-reliance and independence		Kenntnisse und Fähigkeiten für eine sichere Unternehmung erwerben • Gaining the appropriate knowledge and skills to journey safely
	Natur erleben und ein Bewusstsein für Natur und Umwelt entwickeln • Experiencing the outdoors and developing an awareness of nature and the environment		Durch das Planen der eigenen Unternehmung Fantasie und Kreativität entwickeln • Exercising imagination and creativity by planning the own journey
	Lernen, Entscheidungen zu treffen und die Konsequenzen zu tragen • Learning to make decisions and accept consequences		Verbessern von Recherche-, Reflexions- und Präsentationsfähigkeiten • Improving investigating, reviewing and presentational skills

Steckbrief

Dauer: 15 Minuten

Zweck

- Kennenlernen
- Besinnen auf den Zweck des Programmteils Expeditionen und die Qualität der Umsetzung vor Ort

Inhalt

- Bei den Lernchancen des Programmteils nacheinander diejenige markieren, die nach eigener Meinung für die Zielgruppe am wichtigsten ist (blau), am besten implementiert ist (grün) und der größte Handlungsbedarf besteht (rot)
- Entscheidung begründen und sich dabei kurz vorstellen

Produkt: Ausgefülltes Arbeitsblatt bzw. Whiteboard zur Verwirklichung der Lernchancen des Programmteils Expeditionen

Sozialform

- Vorbereitung: Einzelarbeit
- Zusammentragen und Vorstellen: Plenum (10 Minuten)

Hilfen

- Kursordner: #3
- Information: Blatt und Ergebnis der Hausaufgabe
- Werkzeuge: Arbeitsblatt zur Bewertung; vorbereiteter Bereich zur Sitzung auf dem Kurswhiteboard

Ablauf

- Markieren der gewählten drei Lernchancen mit der jeweiligen Farbe
- Begründen der Wahl und sich kurz vorstellen

Hinweise

- Die Übung knüpft an die vorbereitende Hausaufgabe an.
- Jeder Teilnehmer platziert nacheinander einen blauen, grünen und roten Punkt. Die Entscheidung ist nicht einfach!
- Um ein möglichst vielfältiges Feedback zu erhalten, muss die Bewertung unbedingt in Einzelarbeit erfolgen.

Kurzpräsentationen zum Expeditionsprozess

Vorbereitung • Preparation	Kennenlernen, Vermitteln von Grundsätzen und Eigenverantwortung sowie Identifizieren persönlicher Entwicklungsziele • Getting to know each other, understanding principles and self-responsibility as well as identifying personal development goals		
	Gruppenbildung und Bestimmen der Eckdaten der Expedition • Group formation and determination of the key data of the expedition		
	Einstimmen auf den Gesamtprozess und organisatorische Absprachen • Setting the mood for the entire process and organisational arrangements		
Ausbildung • Training	Erwerben von Expeditionswissen und -können in theoretischen Sitzungen, praktischen Unterweisungen und Ausbildungstouren • Acquiring expedition knowledge and skills through theoretical sessions, practical instruction, and training walks		
	Entwickeln von Eigenständigkeit und Eigenverantwortung der Expeditionsgruppe in Ausbildungstouren • Developing independence and self-responsibility of the expedition group in training walks		
	Dokumentieren und Reflektieren der Gruppenentwicklung während und im Anschluss an Ausbildungstouren • Documenting and reflecting on group development during and after training walks		
Probetouren • Practice journeys	Entwickeln von Kenntnissen, Fertigkeiten und Leistungsvermögen bis zur Expeditionsreife • Developing knowledge, skills, and performance up to expedition maturity		
	Entwickeln von Vermögen und Bereitschaft, Kenntnisse, Fertigkeiten und Leistungsvermögen verantwortlich einzusetzen • Developing the ability and willingness to use knowledge, skills, and capabilities responsibly		
	Dokumentieren und Reflektieren von Leistung, Fortgang und Erfahrungen im Verlauf und im Anschluss der Probetouren • Documenting and reflecting on performance, progress, and experiences during and after the practice journeys		
Expedition: Überwachung • Expedition: Supervision	Vorab: Sicherstellen, dass die Planung die „15 Bedingungen“ erfüllt und die Umsetzung bezüglich Ausrüstung und Verpflegung prüfen • Beforehand: Make sure that the planning meets the "15 Requirements" and check the implementation regarding equipment and catering		
	Tour: Fortgang überwachen, als Drehscheibe der Kommunikation dienen und in Notfällen effektiv eingreifen • Tour: Monitor progress, serve as a hub of communication, and intervene effectively in emergencies		
	Danach: Zur Reflexion beitragen und Erhalt des Gutachtens sicherstellen • Afterwards: Contribute to reflection and ensure receipt of the report		
Expedition: Gutachten • Expedition: Assessment	Vorab: Prüfen der Planung, Erstkontakt mit Feedback dazu, Kontaktplanung, Ersttreffen mit Gruppe und Aufsichtsperson • Beforehand: Checking the planning, initial contact with feedback on it, contact planning, initial meeting with group and Supervisor		
	Tour: Gruppenbeobachtungen und -kontakte, Unterstützen im Notfall, Schlussgespräch am Ende der letzten Etappe • Tour: Group observations and contacts, support in case of an emergency, debrief at the end of the last leg		
	Danach: Schriftliche Würdigung der Leistung im Gutachten, Entgegennehmen des Expeditionsberichts (falls der Gutachter dessen Adressat ist) • Afterwards: Written acknowledgement of performance in the assessment, receipt of the expedition report (if the Assessor is the addressee)		

Steckbrief

Dauer: 2 Stunden

Zweck: Vertieftes Verständnis des Expeditionsprozesses und dessen Unterstützung durch die jeweils verantwortlichen Erwachsenen (ohne Gutachten)

Inhalt: Erstellen und Vortragen einer zehnminütigen Kurzpräsentation zu einem Prozessschritt, veranschaulicht anhand einer möglichst kreativen Visualisierung

Produkt: Kreative Visualisierung des gewählten Themas

Sozialform

- Vorbereitung (45 Minuten): je nach Teilnehmerzahl in Einzel- oder Partnerarbeit
- Präsentation und Diskussion (jeweils 7 bis 10 Minuten, insgesamt 1 Stunde 15 Minuten): Plenum

Hilfen

- Kursordner: #4
- Information: E, Kapitel 3 sowie in der Auswahlliste aufgeführte weitere Literatur zum Thema
- Werkzeuge: Auswahlliste (Kurswhiteboard); je nach Arbeitsweise entweder Papier und Buntstifte oder ein digitales Tool (z.B. persönliches Whiteboard)

Ablauf

- Auswählen des Prozessschritts aus der Liste
- Vorbereiten der Präsentation
- Vortragen der Präsentation in der Reihenfolge der Liste
- Ergänzungen durch den Trainer und Diskussion nach Bedarf

Hinweise

- Die Auswahlliste findet sich im Kurswhiteboard.
- Die Visualisierung kann entweder mit Papier und Buntstiften oder einem digitalen Tool wie dem Whiteboard erstellt werden. Im ersten Fall wird das Endergebnis fotografiert oder gescannt.
- **Bitte unbedingt den Zehnminutenrahmen beachten!**

Stationen des Gutachtens: Walking Talk



Steckbrief

Dauer: 4 Stunden (incl. Mittagessen)

Zweck: Vertieftes Verständnis des Prozesses des Gutachtens

Inhalt: „Erwandern“ der Stationen des Gutachtens auf einer Route von ca. 4 Kilometern, wobei Teilnehmer die Gruppe abwechselnd führen und am Etappenziel ihr Thema kurz vorstellen

Produkt: Beschreibung der Station auf der Prozesskarte

Sozialform

- Vorbereitung: Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit (1 Stunde)
- Walking Talk: Plenum (insgesamt 1 Stunde 30 Minuten, jede Präsentation mit Diskussion 5 Minuten)

Hilfen

- Kursordner: #5
- Information: H 1.3.1 (15 Bedingungen, S. 51, 52), 1.3.3 (S. 58-64), 1.3.5 (S. 70, 71) und 2.7.2 (S. 242-245); E 3.5 (S. 160-175); in der Liste aufgeführte zusätzliche Literatur zur jeweiligen Station
- Werkzeuge: Nässegeschützte Landkarten, Kompass und Erste-Hilfe-Päckchen; Stationsliste; Prozesskarte und Karteikarte; in der Liste aufgeführte zusätzliche Werkzeuge zur Station

Ablauf

- Einführung, Vorstellen der Route und Übertragen auf die persönliche Landkarte
- Auswählen der Station und Vorbereiten der Kartei- oder Prozesskarte
- Walking Talk: „Station 1“ führt die Gruppe zur Station 1 und präsentiert dort ihr Thema. Dann übernimmt „Station 2“ usw.
- Mittagessen unterwegs oder am Ende

Hinweise

- Die Übung setzt das bei der Miniexpedition des Programmlehrgangs geübte Zusammenspiel zwischen Gruppe, Aufsichtsperson und Gutachter voraus.
- Stationen können auch anbieterübergreifend zugewiesen werden – besonders bei größeren Kursen.
- Die Entgegennahme des Berichts sollte als letzter Schritt integriert werden.

Prüfen der Expeditionsplanung



Steckbrief

Dauer: 2 Stunden 15 Minuten

Zweck: Vertieftes Verständnis von Prozess und Inhalten der Prüfung der Expeditionsplanung durch den Gutachter

Inhalt: Prüfen einer echten Planung mit sämtlichen Unterlagen

Produkt: Ausgefülltes Blatt #84 der Toolbox

Sozialform

- Einführung und Aufteilung: Plenum (15 Minuten)
- Prüfung: Je nach Teilnehmerzahl Einzel- oder Partnerarbeit (1 Stunde 30 Minuten)
- Zusammenfassung: Plenum (30 Minuten)

Hilfen

- Kursordner: #6
- Information: E – 3.5 (S. 160-176), 5.4 (S. 244-251), Übersicht 5.1; Planungsunterlagen zur Unternehmung
- Werkzeuge: Übersichtsliste (Kurswhiteboard); Toolbox-Blatt #84; Topographische Karten 1:25.000 oder 1:50.000 des Expeditionsgebiets mit UTM-Gitter; Schnur; Taschenrechner oder Rechenblatt für Zeitberechnungen

Ablauf

- Aufgabenverteilung
- Vollständigkeitsprüfung der Unterlagen
- Rekonstruieren der Route
- Ausfüllen von Blatt #84 der Toolbox soweit möglich
- Feedback

Hinweise

- Die Aufgabe setzt das bei der Miniexpedition des Programmlehrgangs eingeführte grundlegende Instrumentarium der Routenplanung voraus.
- Die Rekonstruktion des Routenverlaufs sollte möglichst mit Hilfe einer Originalkarte oder an einem A3-Farbausdruck der im Kursordner bereitgestellten Scans erfolgen.
- Für die Überprüfung der Zeitberechnungen sollten zunächst die verwendeten Konstanten für die horizontale Komponente (auf einer längeren Etappe ohne Anstiege) und die vertikale Komponente (auf einer Etappe mit großem Anstieg) ermittelt werden.
- Das Rechenblatt berechnet die Zeit für jede Etappe aus deren Länge, den beiden Komponenten sowie den angegebenen Pausen automatisch.
- Trotz Arbeitsaufteilung reicht die für die Übung zur Verfügung stehende Zeit bei weitem nicht für eine vollständige Prüfung.

Gruppenbesuche



Steckbrief

Dauer: Täglich ca. 3 Stunden (inkl. Fahrzeit)

Zweck: Erleben und vertieftes Verstehen von Aufgabe und Inhalten der direkten und indirekten Gruppenkontakte

Inhalt: Planen, Durchführen und Nachbereiten der Gruppenkontakte basierend auf der Planung der Unternehmung

Produkt

- Ausgefüllte Vorlagen: Planungsblatt Gruppenkontakte, Checkliste „15 Bedingungen“
- Ausgefüllte Karteikarten: Notizen zu jedem Teilnehmer mit wahrgenommenen Stärken, Feedback zu jedem Teilnehmer beim Schlussgespräch

Sozialform: Gruppenarbeit

Hilfen

- Kursordner: #7
- Information: Planungsunterlagen der Unternehmung
- Werkzeuge: Planungsvorlage Gruppenkontakte, Checkliste „15 Bedingungen“; Karteikarten für jeden Teilnehmer; topographische Karten der Umgebung mit UTM-Gitter
- Ausrüstung: Wanderkleidung und -verpflegung; Fahrzeug

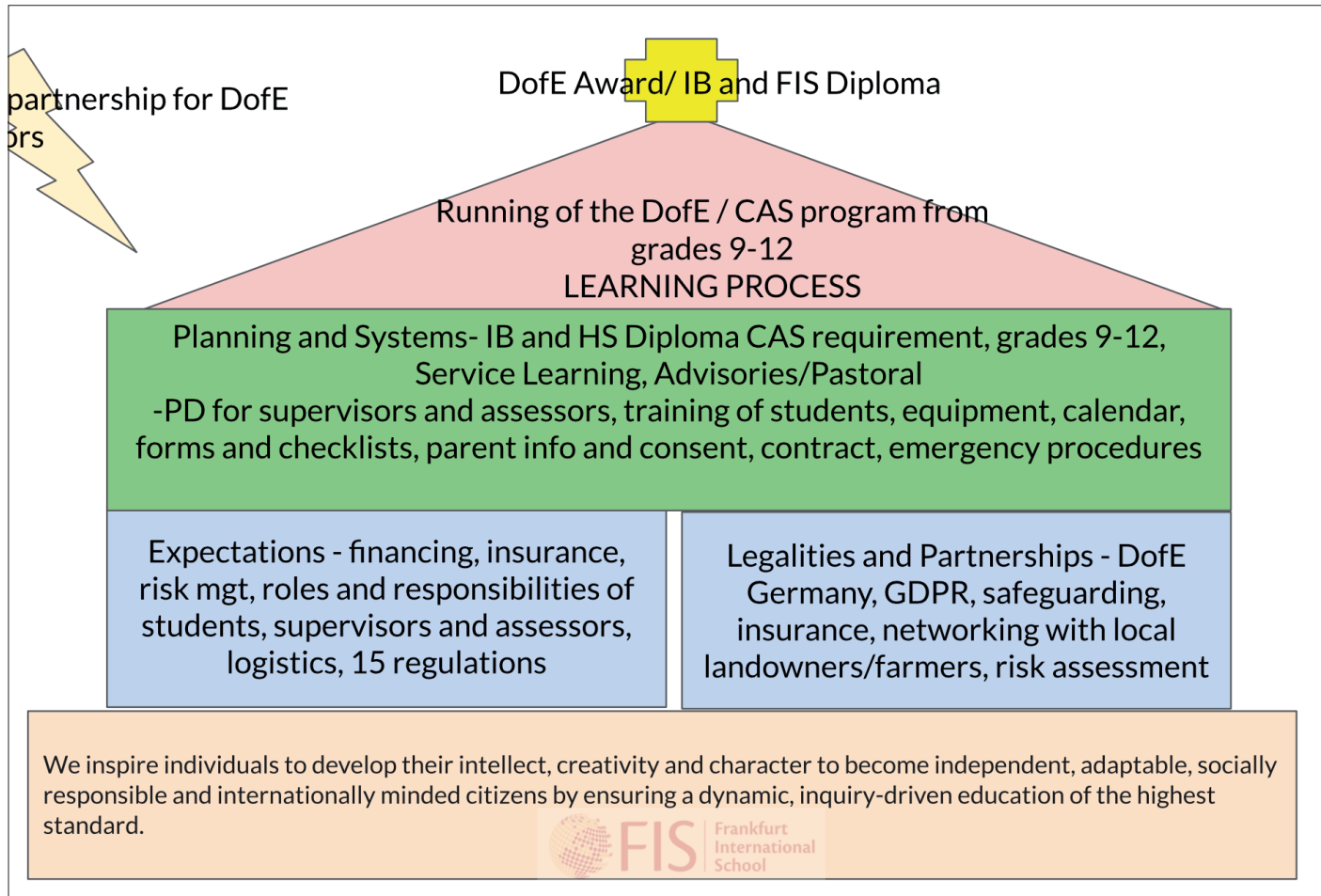
Ablauf

- Einführung
- Einteilung der zu beobachtenden Gruppenmitglieder und der Kontaktperson der Lehrgangsgruppe bei jedem Besuch
- Erstellen des Kontaktplans
- tägliche Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Besuchs

Hinweise

- Die Planung der Gruppenbesuche umfasst auch die An- und Rückfahrt zum Zielpunkt.
- Es sind auf jeden Fall Arbeiten zum Thema, Navigation/ Teamwork und Biwakieren abzudecken.
- Manche Besuche können auch indirekt, d.h. ohne Gruppenkontakt durchgeführt werden.
- Um die Gruppe nicht zu sehr zu stören, übernimmt bei den „offenen“ Gruppenbesuchen ein Gutachtertandem das Gespräch und der Rest der Lerngruppe hält sich im Hintergrund.
- Nach Möglichkeit sollte auch ein verlassenes Biwak in Augenschein genommen werden.
- Soweit möglich und sinnvoll, können Besuche mit den Treffen durch die Aufsichtsperson organisatorisch verbunden werden.

Expeditionsarbeit als integrierter Teil des ganzheitlichen Konzepts der Programmarbeit



Steckbrief

Dauer: 1,5 Stunden

Zweck: Klarheit über Vision und Konzept der Expeditionsarbeit innerhalb des umfassenden, ganzheitlichen Konzepts der Programmarbeit

Inhalt

- Skizzieren der Vision der Expeditionsarbeit als integrierter Teil einer ganzheitlichen Programmarbeit (Expeditionsteil des „Award-Hauses“)
- Bestimmen der Schlüsselemente des Expeditionskonzepts

Produkt: Übersicht der Kernelemente des Expeditionskonzepts

Sozialform

- Erstellung: Gruppenarbeit
- Präsentation: Plenum

Hilfen

- Kursordner: #8
- Information: H 2.5.3 (S. 213-216); E 4.1 (S. 179-184); Ergebnisse der vorbereitenden Hausaufgabe und der Vorstellungsrunde; Kursnotizen zu Erkenntnissen zur lokalen Expeditionsarbeit
- Werkzeuge: Vision – persönliches Whiteboard oder anderes Werkzeug; Konzept – Arbeitsblatt

Ablauf

- Skizzieren des Zukunftsbilds (30 Minuten)
- Bestimmen der Schlüsselemente des Expeditionskonzepts (30 Minuten)
- Präsentation (insgesamt 15 Minuten)

Hinweise

- Die Aufgabe knüpft an das „Award-Haus“ des Programmlehrgangs, die Übungen zur Ausrichtung der Programmarbeit und die Entwicklungsplanung beim Managementlehrgang sowie die vorbereitende Hausaufgabe und die Vorstellungsrunde an.
- Das Expeditionskonzept ist integrierter Bestandteil des umfassenden, ganzheitlichen Programmkonzepts. **Um eine expeditionslastige Ausrichtung der Programmarbeit und Wahrnehmung des Programms zu vermeiden, muss deshalb die Art und Weise der Integration des „Expeditionsteils“ von Anfang an mit bedacht werden.**

SWOT-Analyse der Expeditionsarbeit

Programmarbeit • Award work Umfeld • Environment	Strengths • Stärken • Anbindung an Outdoor-Curriculum der Schule • Stoffpläne und Expeditonsregeln problemlos einzuhalten • ökologischer Fußabdruck bei jeder Unternehmung berücksichtigt • rudimentäres Expeditionskonzept, dem die Eltern bei der Anmeldung zustimmen • Aktionsplan zur Verbesserung der Expeditionsarbeit vorhanden • Elternabend zum Programmteil Expeditionen • Verhaltensregeln mit jeder Gruppe schriftlich erarbeitet und vereinbart • Routenplanung für jede Unternehmung von Eltern genehmigt • spezielles, großes, gut ausgebildetes und erfahrenes Expeditionsteam • Eltern im Expeditionsteam • Expeditionsarbeit regelmäßig Thema der Jahresklausur • Schulsanitäter helfen bei der Erste-Hilfe-Ausbildung • Lagerraum mit umfangreichem Ausrüstungs- und Kartenpool • Gliederung der Expeditionsgebiete auf den einzelnen Stufen nach Ausbildung, Probetouren und Abschlussunternehmungen • große Auswahl sicherer Biwakplätze • Online-Wissensbasis zur Expeditionsarbeit (inkl. Formulare und Vorlagen, Regelverzeichnis, Übersicht der Expeditionsgebiete, Liste sicherer Biwakplätze und Notfallplan) • Erfahrungen mit Wanderexpeditionen auf allen Stufen • Sammelversicherung für alle Teilnehmer	Weaknesses • Schwächen • Expeditionskonzept erst in den Anfängen (Stand des Gutachterlehrgangs) • Entwicklungsplan noch nicht ausreichend spezifiziert • Elternabend zum Programmteil Expeditionen könnte besser besucht sein • Expeditionsausbildung lässt sich kaum in den gebundenen Ganztagesbetrieb integrieren • Ausrüstungsmanagement wird immer komplexer • Erfahrungen nur mit Wanderunternehmungen
	Opportunities • Chancen • Großer Bedarf an den Lernchancen des Programmtails (inkl. "Zeiten der Stille", Umgang mit Natur, Ausrüstung, und Digitaltechnik) • "Outdoor-Bewußtsein" beginnt schon durch Wald-Kindergarten • Outdoor-Curriculum der Schule (erlebnispädagogische Schullandheim-Aufenthalte)" • Unterstützung von Anschaffungen durch Förderverein und örtliche Banken • Unterstützung durch Trägerverein (z.B. Miniexpedition beim PL, Handbuch, Expeditionsführer, Vorlagen, Basislager "Alte Bahnmeisterei") • "klassische" topographische Kartenblätter 1:25.000 und 1:50.000 immer noch verfügbar	Threads • Risiken • Corona • Zeitdruck • Schere zwischen Jugendlichen mit Outdoor-Erfahrungen und solchen ohne wird zunehmend größer • Zunehmend mehr Eltern und Jugendliche wissen zunächst nicht, was Regenkleidung bedeutet • Elterndruck bei verpassten Probetouren • zunehmend größerer Bedarf an Leihhausrüstung • staatliche Regulierungswut • unterschiedliche Vorschriften u.a. zum Verhalten im Wald in den Bundesländern • Rechtsrisiko trotz allen Vorkehrungen immer noch vorhanden • Zecken • schweres Vorkommnis (Erkrankung, Unfall, Waldbrand, sexueller Übergriff)

Steckbrief

Dauer: 30 Minuten

Zweck: Übersichtliches Lagebild in Bezug auf Vision und Konzept der Expeditionsarbeit

Inhalt: Durchführen einer SWOT-Analyse zur Situation der Expeditionsarbeit in Bezug auf ihren Platz in Vision und Konzept der Programmarbeit

Produkt: Ausgefüllte Vorlage zur SWOT-Analyse der Expeditionsarbeit

Sozialform: Gruppenarbeit

Hilfen

- Kursordner: #9
- Information: H 2.5.5 (S. 221, 222); Vision und Konzept der lokalen Programmarbeit; Ergebnisse von Hausaufgabe und Vorstellungsrunde; Kursnotizen zu Erkenntnissen zur lokalen Expeditionsarbeit
- Werkzeuge: Vorlage zur SWOT-Analyse (Arbeitsblatt oder vorbereiteter Bereich auf dem persönlichen Whiteboard)

Ablauf

- Durchführen der SWOT-Analyse
- Kurzes Feedback

Hinweise

- Die SWOT-Analyse ist möglicherweise aus Programm- und Managementlehrgang bekannt.
- In der Vorlage liegt die eigene Organisation auf der vertikalen Achse zwischen „intern“ und „extern“, da sie indirekt beeinflusst werden kann.
- Bestimmte Sachverhalte können sowohl positiv wie auch negativ sein.
- Die beim Managementlehrgang eingeführten sieben Kriterien des Modells der Programmentwicklung erlauben eine wesentlich genauere Analyse.

Aktionsplan zur Weiterentwicklung der Expeditionsarbeit

Aktionsplan: Übersicht der Ziele • Action Plan: Overview of Goals

	Ziel • Goal	Wirkung • Impact	Aufwand • Effort	Priorität • Priority	Zeitraumen • Timeframe	Verantwortlich • Responsible
1		1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5		
2		1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5		
3		1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5		
4		1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5		
5		1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5		
6		1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5		
7		1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5		
8		1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5		
9		1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5		
10		1-2-3-4-5	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5		

Einzelaufgaben zu den Zielen: Ziel 1 • Individual Tasks for the Goals: Goal 1

Einzelaufgaben zu den Zielen: Ziel 2 • Individual Tasks for the Goals: Goal 2

	Aktion / Schritt • Action / Step	Verantwortlich • Responsible	Beginn • Start	Ende • Completion	Fortgang • Progress	Nachweis • Evidence
Aufgabe 1 • Task 1	1					
[Beschreibung • Description]	2					
	3					
	4					
	5					
Aufgabe 2 • Task 2	1					
[Beschreibung • Description]	2					
	3					
	4					
	5					
Aufgabe 3 • Task 3	1					
[Beschreibung • Description]	2					
	3					
	4					
	5					
Aufgabe 4 • Task 4	1					

Aufgabe 1 • Task 1
[Beschreibung • Description]
Aufgabe 2 • Task 2
[Beschreibung • Description]
Aufgabe 3 • Task 3
[Beschreibung • Description]
Aufgabe 4 • Task 4

Steckbrief

Dauer: 1 Stunde 30 Minuten

Zweck: Bestimmen von Prioritäten und Schritten zur Umsetzung des Expeditionskonzepts, unter Beachtung der Ergebnisse der SWOT-Analyse

Inhalt: Skizzieren eines Aktionsplans zur Weiterentwicklung der Expeditionsarbeit, der soweit möglich schon die SMART-Kriterien erfüllt

Produkt: Entwurf eines Aktionsplans für die lokale Expeditionsarbeit

Sozialform: Gruppenarbeit

Hilfen

- Kursordner: #9
- Information: H 2.5.4 (SMART-Kriterien); Expeditionskonzept, SWOT-Analyse der Expeditionsarbeit; Kursnotizen zu Erkenntnissen zur lokalen Expeditionsarbeit
- Werkzeuge: SMART-Planungsvorlage (Arbeitsblatt oder vorbereiteter Bereich auf dem persönlichen Whiteboard)

Ablauf

- Brainstorming
- Priorisierung
- Verfassen des Plans
- Präsentieren des Plans

Hinweise

- Die SMART-Kriterien und entsprechende Planungsvorlagen wurden bereits in den Planungssitzungen von Programm- und Managementlehrgang verwendet.
- Der Aktionsplan sollte mindestens drei Jahre abdecken und möglichst nicht mehr als sieben Oberpunkte umfassen.

Schlussreflexion: Was lasse ich hier? Was nehme ich mit?



Steckbrief

Dauer: 10 Minuten

Zweck: Reflexion, Feedback und Abschied nehmen

Inhalt: Über die Beantwortung der beiden Fragen „Was lasse ich hier, was nehme ich mit“ mit Stickern in zwei Farben reflektieren die Teilnehmer Verlauf und Ergebnisse des Kurses und geben entsprechendes Feedback

Produkt: Sammlung der Feedback-Sticker am Whiteboard

Sozialform

- Vorbereitung: Einzelarbeit (3 Minuten)
- Präsentation: Plenum (7 Minuten)

Hilfen

- Kursordner: #10
- Information: Kursnotizen
- Werkzeuge: Vorbereiteter Bereich auf dem Kurswhiteboard

Ablauf

- Reflektieren und Notieren des Feedbacks
- Übertragen auf Karte oder Sticker am Whiteboard
- Vortragen im Plenum

Hinweise

- Beim Vorbereitungsteil der Übung sollte nicht gesprochen werden.
- Auch Dinge, die bereits notiert wurden, sollten aufgeführt werden.
- Die Farben sollten etwa denen des Bildschirmfotos entsprechen.

Übersicht 2: Richtlinie zu Ausbildung und Akkreditierung von Gutachtern in Wildnisgebieten

Allgemeines

Gutachter in Wildnisgebieten sind Multiplikatoren des Trägervereins. Diese Richtlinie spezifiziert die entsprechenden Vorgaben für diese spezielle Rolle.

Zielgruppe sind erfahrene und qualifizierte Mitarbeiter im Programmteil Expeditionen. **Voraussetzungen für den Einsatz sind:**

- Mindestalter 21 Jahre;
- Verpflichtung auf Verhaltenskodex und Präventionsrichtlinie;
- gültige Akkreditierung.

Aufgaben sind:

- Begutachten von Gold-Expeditionen anhand der „15 Bedingungen“ sowie der Beschreibung des Prozesses des Gutachtens in Abschnitt 3.5¹;
- Beobachten der Probetour in Deutschland zu Expeditionen im Ausland;
- Durchführung der Expeditionsberatung auf Basis der Ausführungen zur Beratung von Anbietern im Handbuch.

Die Standards im Programmteil Expeditionen und die Interessen des Programms sind jeweils aktiv und umfassend zu vertreten.

Ausbildung

Die Ausbildung umfasst folgende Stufen (vgl. Diagramm 3.7):

- **Vorbereitung** (Outdoor-Kenntnisse entsprechend Wanderleiter-Standard, Erste-Hilfe-Ausbildung, Programm- und Managementlehrgang², Erfahrungen als Aufsichtsperson und Gutachter im Programmteil Expeditionen);
- **Anerkennungslehrgang³**;
- von einem erfahrenen Gutachter in Wildnisgebieten **begleitete Erstpraxis**.

Im Kompaktkurs werden Anerkennungslehrgang und begleitete Erstpraxis zusammen durchgeführt. Als praktisches Lernfeld dient eine Unternehmung auf der Silber- oder Goldstufe.

Akkreditierung

Die Akkreditierung gilt ab dem Nachweis der begleiteten Erstpraxis für drei Jahre. Sie wird dann unter folgenden Voraussetzungen für jeweils drei weitere Jahre verlängert:

- Teilnahme an vorgeschriebenen Tagungen und Weiterbildungen;
- regelmäßiger praktischer Einsatz entsprechend der Vorgaben;
- Rückmeldung zu jedem Einsatz im Rahmen der Vorgaben und mit den vorgeschriebenen Formularen;
- Nachweis des Einsatzes im Gutachter-Logbuch.

1. Die für Gutachter von Unternehmungen auf dem Wasser geltenden Anforderungen sind im entsprechenden Kapitel des Expeditionsführers beschrieben.
2. Beim Programmlehrgang sind dies insbesondere die praktischen Erfahrungen zu Routenplanung und Helferrollen bei der Mini-Expedition, beim Managementlehrgang dessen Elemente zur lernenden Organisation sowie zum Prozessmanagement.
3. Der Anerkennungslehrgang kann auch online durchgeführt werden.

Gutachter in Wildnisgebieten: Liste wichtiger Einzelvorgaben

Aspekt	Name	Quelle
Ausrichtung der Expeditionsarbeit	Kodex der Programmarbeit	H, Abschnitt 2.1.2
Persönliche Anforderungen	Persönliche Eignung von Mitarbeitern in der Programmarbeit	H, Exkurs 2.6
	Verhaltenskodex	E, Übersicht 4.1
	Präventionsrichtlinie	H, Übersicht 1.5
Ausbildung und Status als Multiplikatoren	Lehrgangsordnung	H, Abschnitt 2.1.5
	Besondere Strukturen und Multiplikatoren	H, Abschnitt 2.4.4
	Richtlinie zur Ausbildung von Gutachtern in Wildnisgebieten	E, Übersicht 3.3
Begutachten von Expeditionen	15 Bedingungen für eine erfolgreiche Abschlussunternehmung	E, Übersicht 1.2
	Optionen und Standards im Programmteil Expeditionen	E, Übersicht 1.1
	Rollen von Erwachsenen im Programmteil Expeditionen	H, Abschnitt 1.3.5
	Prozess des Gutachtens im Programmteil Expeditionen	E, Abschnitt 3.5
Meldesystem und Wildnisgebiete	Kommunikationsrichtlinien	H, Abschnitt 2.1.4
	Genehmigungs- und Meldesystem im Programmteil Expeditionen	E, Abschnitt 5.4
	Richtlinie zur Meldung ernsthafter Vorkommnisse	E, Übersicht 5.2
	Unternehmungen in Wildnisgebieten	H, Abschnitt 1.3.4
	Hinweise zu den Wildnisgebieten in Deutschland	E, Anhang
	Expeditionen im Ausland	H, Abschnitt 1.3.4
	Expeditionsausweis und Sicherheitskarte	E, Anhang
Expeditionsaudit	Beratung: Expeditionsaudit	H, Abschnitt 2.2.4
Datenschutz	Daten und Datenschutz	H, Abschnitt 2.1.6
	Personenbezogene Daten	H, Abschnitt 2.6.3

Datenschutzerklärung für Lehrgänge und Webinare

A – GRUNDSÄTZE

1. Örtliche Verantwortung

Verantwortlich für die Anmeldung zu Maßnahmen des Trägervereins, die Kommunikation mit dem Trägerverein und die örtliche Umsetzung dieser Richtlinie ist der Programmkoordinator.

2. Zweck

- a. Die bei Maßnahmen des Trägervereins verarbeiteten personenbezogenen Daten dienen ausschließlich für Kommunikation, Bescheinigungen, Nachweisen im Rahmen von Fördermitteln und Statistik.
- b. Die Anmeldung durch den Programmkoordinator erfolgt in folgenden Schritten:
 - i. Informieren der Zielgruppe zu Kurs, AGB und Datenschutzerklärung;
 - ii. Einholen der Einverständniserklärung zu Anmeldung und Handhabung des Datenschutzes (vgl. #117 der Toolbox);
 - iii. Anmelden des Teilnehmers.

3. Erhobene personenbezogene Daten

- a. Bei der Anmeldung werden folgende Angaben übermittelt, die vom Trägerverein in die Teilnehmerliste zur Maßnahme und das allgemeine Teilnehmerverzeichnis (Datenbank) übernommen werden (Zweck in Klammern):
 - Bezeichnung der Maßnahme (Verwaltung);
 - entsendender Anbieter (Identifizierung und Verwaltung);
 - Vorname und Name (Identifizierung);
 - Geschlecht (Statistik);
 - E-Mail-Adresse (Kommunikation);

- Sprache der Lehrgangsunterlagen (Kommunikation).
- b. Falls gemeinsame Mahlzeiten organisiert werden, übermittelt der Teilnehmer bei Bedarf besondere Essensbedürfnisse.
- c. Bei Präsenzmaßnahmen füllen die Teilnehmer während des Kurses das vorgeschriebene Formular für den Verwendungsnachweis nach dem Landesjugendplan Baden-Württemberg bzw. anderer Förderinstanzen handschriftlich aus. Dieses enthält folgende Angaben:
 - Geschlecht;
 - Vorname und Name;
 - Anschrift;
 - Geburtsdatum;
 - Zeitangaben zur Teilnahme (Beginn, Ende, Tage);
 - Unterschrift.

4. Anonymisierung

- a. Nach Ablauf der gesetzlichen Frist werden Teilnahmen auf Wunsch anonymisiert.
- b. Nach der Anonymisierung können Teilnahmen nicht mehr bescheinigt werden. Für die Teilnahme an weiterführenden Angeboten vorausgesetzte Lehrgänge sind dann durch Kopien der Teilnahmeurkunden nachzuweisen.

B – DOKUMENTATION, MEDIEN, ZUGRIFF

5. Teilnehmerliste und Teilnehmerverzeichnis

- a. Kommunikation und Verwaltung (Feststellung der Anwesenheit, Ausstellen der Teilnahmebescheinigung, Rechnungsstellung) erfolgen mit Hilfe eines Rechenblatts. Dies wird im digitalen Kursordner veröffentlicht.

- b. Für die Überprüfung der Einhaltung der Lehrgangsordnung und das Neuausstellen von Teilnahmebescheinigungen werden alle Kurse mit Bezeichnung und Zeitpunkt sowie alle Teilnehmer mit Anbieter, Name, Geschlecht und E-Mail-Adresse in das fortlaufende Teilnehmerverzeichnis (Datenbank) übernommen.

6. Kursrundschriften

Die Vor- und Nachbereitung umfasst eine Serie von E-Mail-Rundschriften an die Teilnehmer und den Programmkoordinator.

7. Aufzeichnungen und Veröffentlichungen

- a. Der Trägerverein dokumentiert den Kurs in Wort und Bild, ergänzt durch Aufzeichnungen der Lehrgangsteilnehmer.
- b. Mit der Anmeldung stimmt der Teilnehmer dieser Dokumentation und deren Veröffentlichung in den Medien des Trägervereins, den sozialen Netzwerken und in der Presse zu.

8. Digitaler Kursordner

Unterlagen, Ergebnisse und Fotos werden per Cloud in einem digitalen Kursordner bereitgestellt. Auf die Datenschutzerklärung des entsprechenden Dienstleisters wird verwiesen.

9. Zugriff

Zugriff haben auf

- die vom Anbieter übermittelten Daten: Programmkoordinator, Mitarbeiter der Geschäftsstelle;
- den digitalen Kursordner: Programmkoordinator, Teilnehmer, Trainer, Mitarbeiter der Geschäftsstelle;
- das Teilnehmerverzeichnis: Mitarbeiter der Geschäftsstelle.

C – VERARBEITUNGSSCHRITTE

10. Vor dem Kurs

- a. Informieren der Teilnehmer, Einholen des Einverständnisses

zu Anmeldung und Datenschutzerklärung sowie Anmelden – *Anbieter*

- b. Anlegen des Rechenblatts – *Trägerverein*
- c. Kursrundschriften und Nachfragen – *Trägerverein*

11. Während des Kurses

- a. Feststellen der Anwesenheit im Rechenblatt – *Trägerverein*
- b. Korrigieren und Ergänzen des Rechenblatts – *Trägerverein*
- c. Anfertigen und Aushändigen von Urkunden – *Trägerverein*

12. Nach dem Kurs

- a. Soweit noch nicht vorhanden: Anlegen der Zugänge der digitalen Dienste – *Trägerverein*
- b. Ablegen der schriftlichen Teilnehmerliste im entsprechenden Ordner. Bei förderfähigen Maßnahmen: Übermitteln der Liste im Verwendungsnachweis – *Trägerverein*
- c. Bei Multiplikatorenlehrgängen: Erfassen der Teilnahme im Multiplikatorenverzeichnis – *Trägerverein*
- d. Aufnehmen guter Fotos in die Fotodatenbank – *Trägerverein*
- e. Übertragen der Daten des Rechenblatts in das Teilnehmerverzeichnis – *Trägerverein*
- f. Rechnungsstellung über das Buchhaltungssystem an den Anbieter – *Trägerverein*
- g. Löschen des temporären Verzeichnisses spätestens drei Wochen nach der Maßnahme – *Trägerverein*
- h. Aktualisieren der lokalen Mitarbeiterdaten in der Teamübersicht – *Anbieter*
- i. Auf Wunsch Anonymisieren von Teilnehmerdaten – *Trägerverein*

Nutzungsregeln für die Alte Bahnmeisterei

1. Verantwortlicher Erwachsener

- a. Gegenüber dem Trägerverein ist ein Erwachsener für die Nutzung verantwortlich. Dies ist bei
 - i. Lehrgängen, Seminaren und Tagungen: während des Programms der Kursleiter und in der restlichen Zeit ein vom Kursleiter benannter erwachsener Kursteilnehmer, der in der Alten Bahnmeisterei übernachtet;
 - ii. Nutzung der Alten Bahnmeisterei als Expeditionsbasis: der Gruppenleiter.
- b. Auf Wunsch und gegen Kautions wird dem verantwortlichen Erwachsenen ein Schlüssel zur Verfügung gestellt.
- c. Festgestellte Beschädigungen an Gebäude und Inventar sind dem verantwortlichen Erwachsenen unverzüglich zu melden.

2. Aufenthalt von Minderjährigen

- a. Minderjährige dürfen sich nur mit einer erwachsenen Aufsichtsperson im Gebäude und auf dem Gelände aufhalten.
- b. Der Besitz und Verzehr von Alkohol in der Alten Bahnmeisterei und deren Außengelände ist Minderjährigen untersagt.

3. Räume

- a. Es können Seminarraum, Küche, Matratzenlager im Dachgeschoss, WCs und Duschen im Erdgeschoss sowie die Grünfläche hinter dem Haus genutzt werden.
- b. Für die Übernachtung im Matratzenlager steht eine beschränkte Zahl an Matratzen und Feldbetten zur Verfügung. Schlafsäcke sind mitzubringen.
- c. Bei rechtzeitiger Anmeldung und eigener Ausrüstung kann auf der Grünfläche gezeltet werden.

4. Haftung

- a. Nutzer, die aus eigenem Verschulden Schäden an Personen, Gebäuden und Inventar verursachen, werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zum Ersatz herangezogen.
- b. Für Schäden an Kraftfahrzeugen (einschließlich Inhalt), Fahrrädern und Ausrüstungsteile von Nutzern, die sich auf dem Gelände der Alten Bahnmeisterei befinden, haftet der Trägerverein nicht.

5. Hausordnung

- a. Zum Parken ist der geschotterte Parkplatz zu verwenden.
- b. Das Betreten der Gleisanlagen ist streng verboten.
- c. Im ganzen Haus ist offenes Feuer verboten und gilt striktes Rauchverbot.
- d. Schmutzige Schuhe sind am Eingang abzustellen.
- e. Im Haus sollten grundsätzlich Hausschuhe verwendet werden. Dachraum und Dusche dürfen nur mit Hausschuhen betreten werden.
- f. Im Dachraum ist der Verzehr von Speisen und Getränken mit der Ausnahme von Wasser untersagt.
- g. Nach jeder Mahlzeit und vor der Nachtruhe sind die Tische abzuräumen und abzuwischen und ist das benutzte Geschirr zu spülen und einzuräumen.
- h. Die Regeln für Mülltrennung und Müllbeseitigung müssen eingehalten werden.
- i. Die Bibliothek darf benutzt, Bücher und Zeitschriften müssen aber wieder zurückgestellt werden.
- j. Die Nachbarn dürfen nicht gestört werden.
- k. Nachtruhe ist ab 24:00 Uhr.

6. Aufgaben vor der Abreise

Vor der Abreise sind folgende Aufgaben zu erledigen:

- a. Benutzte Feldbetten und Matratzen aufräumen.
- b. Abstellflächen und Tische abräumen und abwischen.
- c. Restliches Geschirr abwaschen, abtrocknen und einräumen.
- d. Kühlschränke leeren.
- e. Müllbehälter in der Küche leeren.
- f. Endreinigung vornehmen:
 - i. alle benutzten Räume und Treppenhaus auskehren,
 - ii. Küche, WCs und Dusche zusätzlich nass abwischen.
- g. Fenster schließen und Lichter ausschalten.
- h. Schlüssel zurückgeben.

7. Ergänzende Regeln bei Lehrgängen, Seminaren und Tagungen

- a. Von den Teilnehmern eingeteilte Dienste erledigen:
 - i. Einkaufen, Tische decken, Auftragen, Abräumen und Abwischen der Tische bei gemeinsamen Mahlzeiten;
 - ii. Spülen und Abtrocknen und Einräumen von Geschirr;
 - iii. das Sauberhalten der Räume.
- b. Einkaufslisten für Getränke und gemeinsame Mahlzeiten sind mit der Kursleitung abzusprechen. Für die Erstattung sind die bei den Einkäufen entstandenen Kosten durch Belege nachzuweisen.
- c. Personen, die in der Alten Bahnmeisterei übernachten, kümmern sich selbst um ihr Frühstück.
- d. Zu allen Mahlzeiten, aber auch in anderen Pausen, kann kostenlos Tee und Kaffee gekocht werden.
- e. Frühstück und Lunch enden spätestens eine Viertelstunde vor dem Beginn bzw. der Fortsetzung des Kursprogramms.

- f. Während den Sitzungen und bei den Mahlzeiten sind Mobiltelefone auszuschalten.

