

# Kursorganisation

## A Beschluss

## B Grobplanung

## C Detailplanung

## D Durchführung

## E Auswertung

<b>A</b>	<b>Beschluss</b>	<b>Bis 6 Monate im Voraus</b>
A <sup>1</sup>	<b>Bedürfnis</b>	Wir klären das Bedürfnis in der Region ab, bevor wir ein Kursangebot bilden. Wir klären ab, ob ein anderer Anbieter in der Region einen ähnlichen Kurs anbietet.
A <sup>2</sup>	<b>Beschluss</b>	Bei vorhandenem Bedarf beschliessen wir das Angebot. Dabei müssen wir bereit sein, sowohl die geeigneten Leiter wie auch die notwendigen Infrastrukturen über den Kurszeitraum sicher zu stellen.

<b>B</b>	<b>Grobplanung</b>	<b>Bis 4 Monate im Voraus</b>
B <sup>1</sup>	<b>Teilnehmer festlegen</b>	Laufkurse können für viele Personen ausgeschrieben werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schüler</li> <li>• Frauen</li> <li>• Ältere Personen</li> <li>• Anfänger oder Fortgeschrittene</li> <li>• Mutter/ Kind oder Vater/Kind</li> <li>• Jedermann/frau</li> </ul> Wichtig ist bei allen Gruppen die Frage nach der Dauer der Belastung. Daher unterscheiden wir vor allem die Gruppen <b>Anfänger</b> und <b>Fortgeschrittene</b> .
B <sup>2</sup>	<b>Kursziele</b>	Diese müssen den Teilnehmenden bekannt sein <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dauer des Kurses</li> <li>• Dauer der Trainingseinheit</li> <li>• Endziel des Einzelnen</li> <li>• Information und Wissensziele</li> <li>• Weitere Planungen</li> </ul>
B <sup>3</sup>	<b>Vorhandene Mittel</b>	Finanzielle Aspekte klären Personelle Situation klären Infrastruktur prüfen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Örtlichkeiten und Belegungen der Anlagen</li> <li>• Verkehrsverbindungen</li> <li>• Laufstrecken</li> </ul>
B <sup>4</sup>	<b>Vorgehen festlegen</b>	Wie wird der Kurs bekannt gemacht Geschlossene oder offene Durchführung Gibt es einen Infoabend Gibt es ein Aufbauprogramm Kurszeitpunkt Frühling oder Herbst

<b>C</b>	<b>Detailplanung</b>	<b>Bis 1 Monat im Voraus</b>
C <sup>1</sup>	<b>Leiter verpflichten</b>	Sind alle Leiter genügend qualifiziert Sind alle Leiter mit Stellvertreter abgedeckt Sind sich alle Leiter der Kursbelastung bewusst
C <sup>2</sup>	<b>Kursinhalte</b>	Folgende Details müssen festgelegt sein: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dauer des Kurses</li> <li>• Dauer der einzelnen Lektion</li> <li>• Kurszeit</li> <li>• Kursort und Treffpunkte</li> <li>• Vorbereitetes Kursprogramm</li> </ul>
C <sup>3</sup>	<b>Infrastruktur sichern</b>	Garderoben (falls vorhanden) sind reserviert und bestätigt. Kollisionen mit anderen Vereinen sind verhindert Wir beschaffen Unterlagen und Material zur Abgabe Evtl. melden wir den Kurs für J+S
C <sup>4</sup>	<b>Finanzen regeln</b>	Wir erstellen ein Budget und legen die Kursgebühren fest Wir führen Gespräche mit Sponsoren Wir prüfen die Gebühren der Stadt/Gemeinde
C <sup>5</sup>	<b>Werbung</b>	Wir beginnen die Werbung mit folgenden Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientierung benachbarter Vereine</li> <li>• Zeitung (redaktioneller Beitrag)</li> <li>• Lokalradio (wenn vorhanden)</li> <li>• Plakate und Flyer</li> <li>• Gemeindeaushang</li> <li>• Mund-zu-Mund Propaganda</li> <li>• Evtl. Internet (bei Grossvereinen)</li> </ul> Inserate und Plakate beinhalten zwingend die Angaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisator, Leitung</li> <li>• Zielgruppe, Teilnehmerzahl</li> <li>• Ort, Zeit, Umfang</li> <li>• Kosten, Versicherung, Tenue</li> <li>• Auskunft mit Tel. Nummer Privat und Geschäft</li> <li>• Evtl. Vorinformationsdatum</li> <li>• Anmeldeart</li> </ul>
C <sup>6</sup>	<b>Rahmenprogramm</b>	Wir organisieren für Infoabend Gastreferenten Wir planen den Schlusshöck (mit Speis und Trank)

<b>D</b>	<b>Durchführung</b>	<b>Kursdauer</b>
D <sup>1</sup>	<b>Beurteilung</b>	Wir beurteilen die äusseren Bedingungen wie Wetter, Bodenbeschaffenheit usw. (evtl. Programmänderung)
D <sup>2</sup>	<b>Begrüssung</b>	Wir führen eine Selbstbeurteilung durch Wir teilen, wenn notwendig, die Gruppen ein Bekanntgabe der Ziele und Tipps zum Tenue
D <sup>3</sup>	<b>Lektionen</b>	Durchführung der Trainings gemäss Plan Kontrolle der Belastung der Einzelnen
D <sup>4</sup>	<b>Feedback</b>	Wir fragen die TeilnehmerInnen nach dem Befinden Wir hören zu und beobachten das Verhalten
D <sup>5</sup>	<b>Betreuen</b>	Auf Probleme des Einzelnen reagieren Wir registrieren Probleme und suchen das Gespräch Wir muntern die Teilnehmer auf und loben gute Einsätze
D <sup>6</sup>	<b>Erfolgserlebnis</b>	Wir setzen erreichbare Ziele (evtl. Programm abändern) Niveaugerechte Ziele sind motivierende Ziele
D <sup>7</sup>	<b>Ratschläge</b>	Wir geben Ratschläge vor, während und nach der Lektion: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Essen vor dem Training</li> <li>• Waschtipps der Bekleidung</li> <li>• Körperpflege</li> <li>• Erholungstipps für zwischendurch</li> </ul>

<b>E</b>	<b>Auswertung</b>	<b>Rasch nach Kursabschluss</b>
E <sup>1</sup>	<b>Kursziel</b>	Haben wir unser Kursziel erreicht War die Belastung angemessen
E <sup>2</sup>	<b>Lektionen</b>	Wurden die einzelnen Lektionen eingehalten Waren die Gruppen gut aufgeteilt Waren die Leiter ihrer Aufgabe gewachsen War das Kursklima gut
E <sup>3</sup>	<b>Finanzen</b>	Ist unsere Rechnung aufgegangen Welche Ausgaben waren lohnend Wo können wir noch Guthaben aktivieren
E <sup>4</sup>	<b>Verbesserungen</b>	Wir diskutieren Verbesserungen oder Änderungen im Kursprogramm Wir erstellen ein Dossier mit allen Unterlagen und fügen das Resultat der Auswertung bei.