

[LEITFADEN FÜR REFERENTEN]

**der Europäischen Sportakademie Land Brandenburg
gemeinnützige GmbH**

Hauptgeschäftsstelle – Bereich Verbandliche Bildung

Leiter Verbandliche Bildung

Morten Gronwald

0331 971 98-40

gronwald@esab-brandenburg.de

Pädagogischer Mitarbeiter für Sport und Gesundheit

Mirko Bärtig

0331 971 98-38

baertig@esab-brandenburg.de

Koordinator Verbandliche Bildung

Sebastian Müller

0331 971 98-25

mueller@esab-brandenburg.de

Mitarbeiterin Verbandliche Bildung & Lizenzwesen

Mandy Scholz

0331 971 98-39

scholz@esab-brandenburg.de

Herausgeber:

Europäische Sportakademie

Land Brandenburg gemeinnützige GmbH

Haus des Sports

Schopenhauerstraße 34

14467 Potsdam

www.esab-brandenburg.de

4. überarbeitete Auflage

Stand: Januar 2012

Verantwortlich für den Inhalt:

Manfred Wothe, Andreas Gerlach

Redaktionsteam:

Manfred Wothe, Morten Gronwald, Mirko Bärtig

Layout/Design:

Sebastian Müller

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort zum Referentenleitfaden	4
2	Anforderungen an die Lehrkräfte und Leistungen der ESAB	5
2.1	Anforderungen an die Lehrkräfte	5
2.2	Zusammenarbeit	5
2.3	Leistungen der ESAB	6
3	Struktur der ESAB	7
3.1	Kontakte und Ansprechpartner der Geschäftsführung und der Verbandlichen Bildung	7
4	Jahresbildungsplan	8
5	Vor dem Lehrgang	8
5.1	Erstellung eines Lehrgangsprogramms	8
5.2	Rahmenzeiten bei Lehrveranstaltungen	8
5.3	Teilnehmerskripte	9
5.4	Lehrgangsunterlagen	11
6	Während des Lehrgangs	11
6.1	Bildungsstätten	11
6.2	Fehlzeitenregelung in Lehrgängen	12
7	Nach dem Lehrgang	13
8	Besonderheiten	13
9	Überblick über die Aufgaben und Pflichten eines Referenten vor, während und nach einem Lehrgang	13
9.1	Vor dem Lehrgang	13
9.2	Während des Lehrgangs	14
9.3	Nach dem Lehrgang	14
	Anlagen	15

1 **Vorwort zum Referentenleitfaden**

Liebe Referenten,

Sie sind bei uns seit längerer Zeit als Referent tätig bzw. haben sich entschlossen, bei uns tätig zu werden. Wir freuen uns über Ihre Mitarbeit.

Die Europäische Sportakademie Land Brandenburg gemeinnützige GmbH (ESAB) ist die 100%ige Tochter des Landessportbundes Brandenburg e.V. Sie erfüllt den Bildungsauftrag des Landessportbundes im Bereich der verbandlichen Bildung, der beruflichen und akademischen Bildung. Durch die Bildungsarbeit werden ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeiter der Sportorganisationen erreicht. Darüber hinaus werden auch Mitarbeiter der Sport-, Fitness- und Gesundheitsbranche qualifiziert. Im zunehmenden Maße werden auch auf internationaler Ebene Bildungsmaßnahmen bilateral mit Partnern umgesetzt.

Um diesen hohen Bildungsanspruch zu erfüllen, brauchen wir Ihre Unterstützung, Ihr Engagement und Ihre Kompetenz. Der Referentenleitfaden soll Ihnen einen Einblick in unsere Organisationsabläufe geben und „Spielregeln“ für alle Beteiligten festlegen. Im Rahmen unseres Qualitätsmanagements ist diese Vorgehensweise einerseits erforderlich und andererseits wünschen wir uns in diesem gemeinsamen Prozess Ihre Anregungen, Ergänzungen und Hinweise! Sie können den Referentenleitfaden auch unter www.esab-brandenburg.de herunterladen.

Ihr Team der Europäische Sportakademie Land Brandenburg

Hinweis zum geschlechterbezogenen Sprachgebrauch: Im folgenden Text werden aus Gründen der leichteren Lesbarkeit nicht durchgehend beide Geschlechtsformen verwendet (z. B. Anbieterinnen und Anbieter, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Referentinnen und Referenten). Bei Verwendung nur einer Geschlechtsform ist selbstverständlich die andere Geschlechtsform mit gemeint.

2 Anforderungen an die Lehrkräfte und Leistungen der ESAB

2.1 Anforderungen an die Lehrkräfte

Referenten der ESAB sind Spezialisten in ihrem Fachgebiet. Sie können dies durch Ihr Qualifikationsprofil und / oder durch Fachpraxis (Referenzen) nachweisen.

Erwartete Profile

- Hochschulabschluss
- Berufsausbildung
- spezielle Kenntnisse im Einsatzbereich
- anerkannte Lizenzen des DOSB und/oder der Fitnessbranche
- anerkannte Weiterbildungsabschlüsse
- praktische Erfahrung
- pädagogische, didaktisch-methodische Kenntnisse (DOSB Lehrzertifikat)
- Fremdsprachen (z.B. Englisch, Polnisch...)

Bewerbung

Referenten bewerben sich bei der ESAB. Sie erhalten ein Angebotsformular auf dem die persönlichen Daten und das Angebot dokumentiert werden. Dieses senden sie an die ESAB zurück. Bei Bedarf erhält der Bewerber eine Einladung zum Einstiegsgespräch.

Einarbeitung

Die Einarbeitung beginnt mit dem Einstiegsgespräch. In einem weiteren Schritt wird in einem Lehrgang hospitiert. Der Referent erhält einen Referentenleitfaden sowie ein Exemplar des Leitbildes der ESAB. Im Anschluss erfolgt eine Einschätzung des Lehrganges. Zur Unterstützung des Referenten können weitere Betreuungs- und / oder Qualifizierungsmaßnahmen vereinbart werden.

Für den ersten Lehrgang wird der Referent durch die ESAB eingewiesen und nach Bedarf betreut.

Berufung

Referenten, die durch die ESAB berufen werden, erhalten eine Berufungsurkunde in das „Lehrteam“.

2.2 Zusammenarbeit

Grundsätze

Von den Referenten wird erwartet, dass sie sich als Teil der ESAB verstehen, in dem sie durch ihr Verhalten im Rahmen ihrer Tätigkeit und darüber hinaus dem Ansehen der ESAB in der Öffentlichkeit weder ideellen noch materiellen Schaden zufügen. Die Basis für das Verständnis unserer Philosophie bildet das Leitbild. Die Zusammenarbeit ist durch Offenheit, Ehrlichkeit, Fairness und Zuverlässigkeit gekennzeichnet. Sie basiert auf dem gegenseitigen Nutzenprinzip. Die Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit dem Referententeam und zum Austausch von Erfahrungen und Ideen sind ein Maßstab für die Qualität unserer Partnerschaft.

Kleidung

Es wird erwünscht, dass der Referent durch die ESAB bereitgestellte Kleidung trägt. Darüber hinaus hat er sich mit seiner Kleidung dem Arbeitsumfeld und der Kultur unserer Einrichtung anzupassen.

Arbeitstreffen

Nach Bedarf werden die Referenten zu Arbeitstreffen eingeladen. In diesem Treffen werden Lehrinhalte und wichtige organisatorische Belange besprochen. Zeitweilig bzw. dauerhaft können auch Fachgruppen eingerichtet werden, in deren Rahmen Bildungsmaßnahmen / -inhalte oder auch Lehr-

materialien erarbeitet werden. Zur Mitarbeit werden die Referenten des Lehrteams durch die ESAB angesprochen.

Weiterbildung

Die Bereitschaft zur Weiterbildung wird vorausgesetzt und sollte möglichst einmal im Jahr durch

- Teilnahme an den Referentenfortbildungen, Tagungen, Kongressen etc.,
- Teilnahme an fachspezifischen Lehrgängen der ESAB,
- Teilnahme an Lehrgängen anderer Bildungsanbieter erfolgen.

Eine Kopie der Ergebnisse der Weiterbildung (Nachweise, Zertifikate etc.) stellt der Referent der ESAB auf Nachfrage zur Verfügung.

Qualitätssicherung

Der Referent hält sich im Rahmen seiner Lehrtätigkeit an die Qualitätsvorgaben der ESAB. Er ist bestrebt, das Qualitätsniveau seiner Angebote ständig zu verbessern. Überprüfungen der Lehrqualität durch die Mitarbeiter der ESAB dienen der Sicherung unserer Qualitätsstandards.

2.3 Leistungen der ESAB

Honorare

Die ESAB zahlt für die zentral veranstalteten Lehrgänge Honorare auf der Grundlage der Honorarordnung. Für die Regelung der steuerlichen Belange und Sozialabgaben ist der Referent selbst verantwortlich. Es wird für jede Veranstaltung ein separater Honorarvertrag geschlossen.

Fahrtkosten

Die Erstattung der Fahrtkosten für den Lehrgangseinsatz erfolgt auf der Basis des Bundesreisekostengesetzes.

Lehrgangsorganisation

Die ESAB erbringt folgende Leistungen:

- Lehrgangsorganisation und die vertragliche Bindung der Bildungsstätte
- Bereitstellung der Medien und der Materialien für die Lehrgangsdurchführung
- Beratung und Information zu den Lehrgangsthemen
- Bereitstellung der Lehrgangsunterlagen und Unterlagen zur Evaluation
- Möglichkeiten zur Teilnahme an Beratungen und Erfahrungsaustauschen
- Beteiligung an Projekten und Entwicklung von Konzeptionen (nach Absprache)
- regelmäßige Informationen zur Entwicklung der ESAB und aktuellen Angeboten und Leistungen
- Teilnehmergewinnung / und -organisation

3 Struktur der ESAB



3.1 Kontakte und Ansprechpartner der Geschäftsführung und der Verbandlichen Bildung

<u>Geschäftsführung</u>	
<p>Manfred Wothe Geschäftsführer Tel: +49 331 971 98 – 41 Fax: +49 331 971 98 – 68 wothe@esab-brandenburg.de</p>	<p>Christine Biok Koordinatorin der Geschäftsführung Tel: +49 331 971 98 - 41 Fax: +49 331 971 98 - 68 biok@esab-brandenburg.de</p>
<u>Verbandliche Bildung</u>	
<p><u>Morten Gronwald</u> Leiter Verbandliche Bildung Tel: +49 331 971 98 – 40 gronwald@esab-brandenburg.de</p> <p><u>Sebastian Müller</u> Koordinator Verbandliche Bildung Tel: +49 331 971 98 – 25 mueller@esab-brandenburg.de</p>	<p><u>Mirko Bärtig</u> Pädagogischer Mitarbeiter / Lehrkraft Tel: +49 331 971 98 – 38 baertig@esab-brandenburg.de</p> <p><u>Mandy Scholz</u> Mitarbeiterin Verbandliche Bildung und Lizenzwesen Tel.: +49 331 971 98 39 scholz@esab-brandenburg.de</p>

4 Jahresbildungsplan

Die ESAB plant ihre Aus-, Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen für ein Jahr im Voraus.

Die jährlich erscheinenden Bildungsprogramme der ESAB werden bis Oktober für das folgende Jahr fertiggestellt. Im August ist die Planungsphase abgeschlossen und die Bildungsmaßnahmen sind im Entwurf geplant. Die Vorschläge der Referenten für Fortbildungsangebote liegen bis spätestens 1. Juni des Jahres vor. Dafür ist in jedem Fall das dafür bereitgestellte Formular „Fortbildungsangebot“ zu verwenden. Aus den Angeboten werden diejenigen ausgewählt, die für die Bildungsarbeit im Sport als interessant, gewünscht und notwendig erachtet werden.

Im Verlauf des Jahres kann es zu Veränderungen kommen. So können z. B. zusätzliche Angebote aufgenommen, aber auch geplante Lehrgänge aus verschiedenen Gründen abgesagt werden. Für den letzteren Fall bittet die ESAB um das Verständnis der Referenten.

Der Referent erhält nach Festlegung aller Lehrgangstermine (Aus-, Fort-, und Weiterbildung) eine schriftliche Bestätigung seiner Einsätze.

5 Vor dem Lehrgang

5.1 Erstellung eines Lehrgangsprogramms

Für jeden Lehrgang erstellt der Lehrgangsleiter ein Programm. Für die Erstellung ist das Formular „Programmraaster“ zu verwenden. Die Inhalte der Lehrgangsbeschreibungen sind einzuhalten. Die Reihenfolge der Unterrichtsinhalte ist durch den Referenten festzulegen. Eine Lerneinheit (LE) umfasst 45 Minuten. Das Lehrgangsprogramm einschließlich der Sportstätten-, Seminarraum- und Materialbestellung muss bis spätestens 4 Wochen vor dem ersten Lehrgangstag durch den Lehrgangsleiter in der Geschäftsstelle der ESAB eingereicht werden.

Grundsätzlich kann pro LE nur ein Seminarraum / eine Halle / eine Sportfläche zur Verfügung gestellt werden. Abweichende Vorstellungen und Wünsche muss der Referent vorher rechtzeitig mit dem zuständigen Mitarbeiter der ESAB, Herrn Sebastian Müller besprechen.

5.2 Rahmenzeiten bei Lehrveranstaltungen

Lehrgänge können in unterschiedlichen Angebotsformen und Bildungsstätten stattfinden. Die Bildungsangebote werden am Abend (nach 17.00 Uhr), am Tage, am Wochenende und als Mehrtages- und Wochenlehrgänge organisiert. Zum Teil sind Verpflegung und Übernachtung im Angebot enthalten (vornehmlich bei Lehrgängen im Sport- und Bildungszentrum Lindow). Lehrgänge können aber auch ohne diese Leistungen von der ESAB organisiert werden.

Der Lehrgangsleiter findet sich mindestens 1 Stunde vor Lehrgangsbeginn in der Bildungsstätte ein. Dadurch ist die Möglichkeit gegeben notwendige Absprachen und Vorbereitungen zu treffen. Die Lehrgänge sind entsprechend des Formulars „Programmraaster“ zu planen. Beispielhaft sind im Anhang einige „Ablaufpläne“ dargestellt. Diese beispielhaften Lehrgangsabläufe sind ein Grundmuster, die durch Einzelstunden oder auch mehrstündige Inhalte angepasst werden können. Pausenzeiten sind einzuplanen. Vorgaben der Bildungsstätte zu den Rahmenzeiten der Essensmöglichkeiten sind in der Planung zu berücksichtigen. Probleme und Fragen zur Erstellung der Ablaufpläne und anderer zu beachtenden Faktoren bespricht der Referent mit dem zuständigen pädagogischen Mitarbeiter - Herrn Mirko Bärtig - oder dem Leiter der Verbandlichen Bildung - Herrn Morten Gronwald.

5.3 Teilnehmerskripte

Für die Ausbildungen der 1. und 2. Lizenzstufe des DOSB stellt die ESAB sowohl Teilnehmerskripte als auch Ausbildungsmaterialien (Folien, Powerpoint-Präsentationen) zur Verfügung, die ausschließlich zu verwenden sind.

Für alle anderen Lehrgänge des LSB- und Akademieprogramms ist vom Referenten ein Teilnehmerskript anzufertigen. Für die Erstellung des Skriptes sind die von der ESAB bereitgestellten Word- und Powerpoint-Masken zu verwenden. Diese werden dem Referenten elektronisch zur Verfügung gestellt. Aus Gründen der Einheitlichkeit gilt es folgende Standards einzuhalten:


Aufbau des Skripts

- Deckblatt und Impressum (wird von der ESAB erstellt)
- Inhaltsverzeichnis auf Seite 1
Das Inhaltsverzeichnis ist entsprechend der Anzahl an Unterpunkten wie folgt vom Referenten zu gestalten und zu nummerieren:

Inhaltsverzeichnis
1
2
2.1
2.1.1
2.1.2
2.1.3
2.2
2.2.1
2.2.2
3

- Literatur- und Quellenverzeichnis auf der letzten Seite

Formatierungen der Schrift

- Schriftart: Calibri
- Schriftgröße (Text): 11 Pt
- Schriftgröße (Überschriften): 12 Pt (fettgedruckt) 
- Bild- /Tabellenüberschriften: 11 Pt
- Ausrichtung: Blocksatz
- Abstand: vor / nach 0 Pt
- Zeilenabstand: einfach

Quellenangaben

Bei Verwendung von fremden Quellen (Texte, Bilder, Grafiken, Tabellen etc.), muss immer eine Quellenangabe erfolgen. Werden Bilder, Grafiken und Tabellen verwendet, sind die Quellenangaben unterhalb des Objektes zu platzieren.

Die verwendete Literatur ist auf der letzten Seite des Skriptes als „Literatur- und Quellenverzeichnis“ aufzulisten.

Beispiele von Quellenangaben bei Büchern und Zeitschriften im Literatur- und Quellenverzeichnis:

Bücher

Schnabel, G., Harre, H.-D. & Krug, J. (Hrsg.) (2008). Trainingslehre – Trainingswissenschaft. Aachen: Meyer & Meyer.

Artikel aus einer Zeitschrift

Striegel, H. & Niess, A.M. (2006). Sportgetränke. Deutsche Zeitschrift für Sportmedizin, 57 (1), 27-28.

Generell werden aus Büchern und Zeitschriften kopierte Seiten nicht als Skript akzeptiert.

Gestaltung

Es ist darauf zu achten, dass das Skript abwechslungsreich gestaltet ist. Neben dem Fließtext dienen Grafiken und Tabellen der Auflockerung. Bilder sind nur zu verwenden, wenn diese in schwarz / weiß und in kopierter Form einer guten Qualität entsprechen. Des Weiteren ist das Skript interaktiv zu gestalten, z. B. mit Abschnitten, in welche der Teilnehmer seine Anmerkungen und Ergänzungen eintragen kann (Lückentexte, Eintragungen in Tabellen, Notizkästchen etc.)

Ansprache

Im Skript ist grundsätzlich die männliche Anrede zu verwenden. Die Teilnehmer werden mit „Sie“ angesprochen.

Sonstiges

Spätestens 3 Wochen vor Lehrgangsbeginn hat der Referent das Teilnehmerskript dem zuständigen Mitarbeiter, Herrn Sebastian Müller, in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen.

Das Teilnehmerskript wird von der ESAB entsprechend der Teilnehmerzahl vervielfältigt und zu Lehrgangsbeginn zur Verfügung gestellt. Bei Wiederholungsthemen ist nach Kontrolle auf Aktualität der Inhalte nur eine Absprache mit dem zuständigen pädagogischen Mitarbeiter erforderlich. Die Originalskripte verbleiben in der Geschäftsstelle. Die Teilnehmerskripte werden gebührenfrei im Lehrgang an die Teilnehmer verteilt.

Ein Teilnehmerskript im Vorfeld des Lehrganges ist nicht bei allen Lehrgangsformen aus didaktischen / methodischen Gründen erstellbar. Erarbeitete Materialien (Flipchart / Metaplanwände) sind abzufotografieren und nach dem Lehrgang als Skript / Dokumentation zu erstellen. Dieses Material ist innerhalb von 10 Tagen an die ESAB elektronisch (PDF-Format) zu übergeben und wird dann an die Teilnehmer per Email verschickt.

Dokumente, die Teilnehmer vor dem Lehrgang erhalten, werden ebenfalls als PDF-Datei an die Teilnehmer per Email verteilt.

Die Inhalte des Teilnehmerskripts sind geistiges Eigentum des Verfassers und werden ohne dessen ausdrückliche Genehmigung nicht an Dritte (nicht am Lehrgang Beteiligte) weitergegeben.

Für die von der ESAB zur Verfügung gestellten Teilnehmerskripte gilt die ausschließliche Verwendung in den entsprechenden Lehrgängen. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch die ESAB.

5.4 Lehrgangsunterlagen

Eine Woche vor Beginn des Lehrgangs erhält der Referent / Lehrgangsleiter die Lehrgangsunterlagen von der ESAB zugesendet. Folgende Materialien sind darin enthalten:

- Honorarvertrag (in zweifacher Ausführung)
- Teilnehmerliste
- Anwesenheitsliste
- Teilnehmerbescheinigungen
- Lehrgangsbericht
- Lehrgangsprogramm
- Blitzlichter
- Newsletter-Interessentenliste

- ggf. Prüfungsbögen und Prüfungsordnung
- ggf. Sport- Unfall- Schadensanzeige
- Anfahrtshinweis
- optional weitere Unterlagen

Die Lehrgangsmaterialien und Teilnehmerskripte für die Ausbildung sind in der Lehrgangsstätte hinterlegt.

6 Während des Lehrgangs

6.1 Bildungsstätten

Die ESAB organisiert Lehrgänge in verschiedenen Bildungseinrichtungen und Orten.

Diese weisen unterschiedliche Voraussetzungen und Besonderheiten auf. Durch die ESAB werden alle organisatorischen Schritte unternommen, um den Lehrgang auf hohem Niveau durchführen zu können. Es besteht die Erwartung an den Referenten an organisatorischen Abläufen vor Ort aktiv mitzuwirken.

Sport- und Bildungszentrum Lindow

Im SB Lindow, sind folgende organisatorische Hinweise zu beachten:

Der Referent / Lehrgangsleiter ist spätestens eine Stunde vor Lehrgangsbeginn anwesend, um den Lehrgang organisatorisch vorzubereiten.

An der Rezeption erhält Referent seinen Zimmerschlüssel (im Falle der Übernachtung) sowie die notwendigen Seminarraum- und Hallenschlüssel. Auf Anfrage erhält der Referent den Schlüssel für den Geräteraum 2 (Sportmaterialien). Die Hallen-, Seminarraum- und Geräteraumschlüssel sind spätestens am Abend an der Rezeption wieder abzugeben.

Der Referent erhält für seinen Lehrgang die Essensmarken. Beginnt der Lehrgang mit einer Mahlzeit trifft der Referent sich mit den Teilnehmern im Seminarraum oder Sporthalle. Beginnt der Lehrgang mit einer Theorie- oder Praxiseinheit (z. B. Sonntag 14.00 Uhr) sind die Marken bei der Begrüßung zu verteilen.

Wichtig:

Eine Berücksichtigung von Teilnehmerstornierungen ist nur nach Rückgabe der dazugehörigen Essenmarken durch den Referenten am Anreisetag möglich.

Bei Fragen der Organisation und Problemfällen sind die Mitarbeiter der Rezeption behilflich. Für Fragen zu Lehrmaterialien und Hallennutzung sind die Mitarbeiter für den Sportbereich die Ansprechpartner.

Die Hausordnung und Brandschutzbestimmungen gibt der Referent den Teilnehmern bekannt. Auf deren Einhaltung weist er hin. Lehrgangsunterlagen (wie z. B. Teilnehmerskripte, die nicht an den Referenten gesendet wurden, wie auch ggf. aktualisierte Teilnehmerlisten) sind an der Rezeption hinterlegt.

Treten während des Lehrgangs Probleme auf, wendet der Referent sich an die Geschäftsleitung des SB Lindow.

Im Geräteraum 2 liegen direkt zugängliche Sportgeräte. Weitere Sportgeräte (z. B. Musikanlage, Pezibälle, Steppbretter, Polaruhren) sind über die Hallenwarte bzw. Rezeption zu erhalten. Die Sportmaterialien sind ordnungsgemäß an ihren vorgesehenen Platz zurückzulegen.

Nicht alle Geräte sind in großer Anzahl vorhanden. Bei parallelen Lehrgängen findet eine Abstimmung über den Gebrauch zwischen Referent statt.

Das Benutzen der Schwimmhalle im Rahmen der Vermittlung von Lerninhalten, muss im Lehrgangsprogramm vom Referent vermerkt werden.

Die Nutzung der Schwimmhalle, der Bowlingbahn etc. in der „Lehrgangsfreizeit“ ist kostenpflichtig und von den Teilnehmern selber zu tragen.

6.2 Fehlzeitregelung in Lehrgängen

Grundsätzlich sind Fehlzeiten von Teilnehmern nicht zu akzeptieren. Treten nicht vorhersehbare Umstände ein, die ein Fehlen des Teilnehmers nach sich ziehen, ist dies durch den Referenten zu genehmigen.

Fortbildungslehrgänge

Fallen hier Stunden aus, erhält der Teilnehmer kein Zertifikat oder Teilnahmebescheinigungen. Der Referent vermerkt die tatsächliche Anzahl der teilgenommenen Lerneinheiten auf der Teilnahmebescheinigung und sendet diese an die Geschäftsstelle der ESAB. Die korrigierte Teilnahmebescheinigung erhält der Teilnehmer zugesendet.

Ausbildungslehrgänge

In diesen Lehrgängen dürfen Teilnehmer in begründeten Fällen (Krankheit) höchstens zehn Prozent der Lehrgangszeiten fehlen. Die fehlenden Inhalte sind nachzuholen oder durch schriftliche Ausarbeitungen nachzuarbeiten. Bei der schriftlichen Ausarbeitung sind die Inhalte und der angemessene Umfang durch den Referenten festzulegen und in eigener Verantwortung zu kontrollieren. Erst nach Erfüllung der Auflage/ n, wird dem Teilnehmer die Teilnahmebescheinigung ausgehändigt. Die fehlenden Stunden sind auf der Teilnehmerliste zu verzeichnen. Der zuständige Mitarbeiter der ESAB wird durch den Referenten in Kenntnis gesetzt.

7 Nach dem Lehrgang

Mit den Lehrgangsunterlagen erhält der Lehrgangsleiter folgende Unterlagen:

Teilnehmerliste

Diese Liste ist von allen Teilnehmern, vom Lehrgangsleiter und ggf. Referenten zu unterschreiben. Fehlerhafte Angaben sind zu korrigieren.

Blitzlicht

Die Befragung der Teilnehmer zur Qualität des Lehrgangs erfolgt durch das Blitzlicht.

Newsletter-Interessentenliste

Im Newsletter tragen sich alle Teilnehmer leserlich ein, die diesen in der Zukunft erhalten wollen.

Lehrgangsbericht

Der Lehrgangsbericht ist durch den Referenten auszufüllen. Nach Beendigung des Lehrgangs wird der Lehrgangsbericht dem Personal der Rezeption Sport- und Bildungszentrum Lindow sofern möglich zum Faxen an die Geschäftsstelle (0331-971 98 68) übergeben. Das Original verbleibt in der Bildungsstätte. Bei Lehrgangspartnern ohne Faxmöglichkeit wird der Bericht per Post verschickt. Weitere Unterschriftenlisten, Fragebögen etc. können ebenfalls Bestandteil der Lehrgangsunterlagen sein.

Alle Lehrgangsunterlagen sind nach Beendigung des Lehrgangs an die Geschäftsstelle der ESAB, Schopenhauerstraße 34, 14467 Potsdam, innerhalb von 3 Werktagen zu senden. Ein frankierter Umschlag liegt den Lehrgangsunterlagen bei.

8 Besonderheiten

Sollten in der unmittelbaren Vorplanung des Lehrgangs auch kurzfristige Änderungen (z. B. zusätzlicher Referent, etc.) notwendig sein, ist unbedingt eine vorherige Absprache mit der Geschäftsstelle der ESAB vorzunehmen.

Sollten Änderungen während des unmittelbaren Ablaufs des Lehrgangs notwendig und kein Mitarbeiter der ESAB erreichbar sein, hat der Referent zur Absicherung des Lehrgangs entsprechende Maßnahmen zu ergreifen. Diese werden auf dem Lehrgangsbericht durch den Referenten vermerkt. Für Notfälle wird dem Referenten mit den Lehrgangsunterlagen eine Telefonnummer mitgeteilt, an die er sich wenden kann.

9 Überblick über die Aufgaben und Pflichten eines Referenten, vor, während und nach einem Lehrgang

9.1 Vor dem Lehrgang

- Lehrgangsprogramm erstellen und in elektronischer Form der ESAB vier Wochen vorher zur Verfügung stellen; benötigte Hallen / Seminarräume / Sportmaterialien / Musikanlage innerhalb des Programmusters vermerken
- Teilnehmerskripte spätestens drei Wochen vorher bei der ESAB in elektronischer Form einreichen
- Lehrgangsunterlagen, die eine Woche vor Lehrgangsbeginn zugesendet werden, auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüfen

9.2 *Während des Lehrgangs*

- rechtzeitiges Anreisen (mindestens eine Stunde vorher) des Referenten
- Teilnehmerskripte und ggf. andere Materialien, Schlüssel für Räumlichkeiten und Essensmarken (nur SB Lindow) in der Bildungsstätte (im SB Lindow: Rezeption) abzuholen
- Anwesenheitslisten und optional weitere beigefügte Unterlagen am Anreisetag von Teilnehmern und ggf. weitere Referenten unterschreiben lassen bzw. unbedingt selber unterschreiben
- ggf. Korrekturen der Daten auf Anwesenheitslisten oder Teilnahmebescheinigungen eintragen
- Auf die Hausordnung (und Brandschutzbestimmungen) zu Beginn des Lehrgangs hinweisen.
- Newsletter, Blitzlichter und optional erweiterte beigefügte Unterlagen am Ende von Teilnehmern ausfüllen lassen.
- Nur im SB Lindow:
Treffen mit den Teilnehmern in der Cafeteria zur Übergabe der Essensmarken. Übriggebliebene Essensmarken an der Rezeption im SB Lindow nach der letzten Lerneinheit am **Anreisetag** abgegeben.

9.3 *Nach dem Lehrgang*

- Lehrgangsbericht (nur im SB Lindow) sofort nach Beendigung des Lehrgangs an die Geschäftsstelle der ESAB (0331- 971 98 68) faxen lassen, Original verbleibt in der Bildungsstätte
- Lehrgangsunterlagen (ggf. auch Lehrgangsbericht) innerhalb von drei Werktagen an die Geschäftsstelle der ESAB senden. Frankierter Umschlag liegt bei den Lehrgangsunterlagen

Anlagen

- „Ablaufpläne“
- Formular „Fortbildungsangebot“
- Formular „Programmraster“

Ablaufpläne

Beispiel Abendlehrgang (4 LE)

Uhrzeit	Inhalte	Ort	LE
17.30		SR/Halle	2
19.00	Pause		
19.15		SR/Halle	2
20.45	Ende		

Beispiel Tageslehrgang (8 LE)

Uhrzeit	Inhalte	Ort	LE
09.00		SR/Halle	2
10.30	Pause		
10.45		SR/Halle	2
12.15	Pause		
13.00		SR/Halle	2
14.30	Pause		
14.45		SR/Halle	2
16.15	Ende		

Beispiel Wochenendlehrgang (15 LE) mit Verpflegung und Übernachtung (SB Lindow)

Uhrzeit	Inhalte	Ort	LE
	Freitag		
bis 17.00	Anreise und Anmeldung Rezeption		
17.30	Erstes Zusammentreffen; Ausgabe der Essensmarken durch den Lehrgangleiter	SR/Halle	
18.00	Abendbrot		
19.00	Vorverlegung von 1-2 LE möglich! Abendbrot danach.	SR/Halle	2 (3)
20.30	Ende		
	Sonnabend		
08.00	Frühstück		
09.00		SR/Halle	2
10.30	Pause		
10.45		SR/Halle	2
12.15	Mittagessen		
14.00		SR/Halle	2
15.30	Pause		
16.00		SR/Halle	2
18.00	Abendbrot		
19.00	Vorverlegung dieser 2 LE möglich! Abendbrot danach.	SR/Halle	2
20.30	Ende		
	Sonntag		
08.00	Frühstück		
09.00		SR/Halle	2
10.30		SR/Halle	1
11.15	Abreise		

Fortbildungsangebot

Mitarbeit als Referent der Europäischen Sportakademie Land Brandenburg und in den Kreis- und Stadtsportbünden.

Vorname: _____ Name: _____ Geb.: _____
 Straße: _____ PLZ: _____ Ort: _____
 Tel. (p): _____ Tel. (d.): _____ Mobil: _____
 Fax: _____ E-Mail: _____

➤ **Folgendes Fortbildungsangebot möchte ich unterbreiten:**
 (Bitte nur ein Angebot pro Blatt)

Titel: _____

➤ **Angebotsgebiet:** (Bitte ankreuzen) Landesweit wohnortnah

➤ **Anzahl der Unterrichtseinheiten:** (Bitte ankreuzen)
 4 LE 8 LE 15 LE Zertifikatsausbildungen ab 30LE

➤ **Unterrichtsform:**
 Anzahl der Theoriestunden (Seminarraum):
 Anzahl der Praxisstunden (Sporthalle/ Sportfläche):

➤ **Inhaltliche Kurzbeschreibung (Fließtext):**

➤ **Inhaltsanstriche**

1.
2.
3.

➤ **Kurzangaben zur eigenen Qualifizierung:**

Lehrgangstitel

Lehrgangsnummer:

Datum:

Lehrgangsort:

Lehrgangsleitung:

Zeit	Thema	Unterrichts-ort	Anzahl LE
	Freitag, Datum		
	Anreise bis 17.30 Uhr		
18.00	Abendessen	Mensa	
19.00	Vorverlegung von 1-2 LE möglich! Abendbrot danach.		2 (3)
	Sonnabend, Datum		
08.00	Frühstück	Mensa	
09.00			2
10.30	Pause		
11.00			2
12.30	Mittagessen	Mensa	
14.00			2
15.30	Pause		
16.00			2
18.00	Abendbrot	Mensa	
19.00	Vorverlegung dieser 2 LE möglich! Abendbrot danach.		2
	Sonntag, Datum		
08.00	Frühstück		
09.00			2
10.30			1
11.15	Lehrgangsschluss		15

Programmänderung möglich

SR= Seminarraum; Praxis= Sporthalle / -platz (SH), Schwimmhalle (SWH)

Hinweise

Beispiel SB Lindow:

Auf Wunsch kann am Sonntag nach Lehrgangsende ein Mittagessen eingenommen werden. Dies ist von jedem Teilnehmer selbst zu finanzieren. Am Freitagabend können dazu an der Rezeption Essenmarken erworben werden.

Badebekleidung! Es besteht zu bestimmten Zeiten die Möglichkeit die Schwimmhalle des SB Lindow zu nutzen.

Folgende Utensilien sind mitzubringen:

Handtücher etc.!