



Leitfaden für die Organisation und Durchführung von APO Lehrgängen

Erstellt im Pferdewirtschaftsmeisterlehrgang 2019 Langenfeld

Leitung von Elke Behrens

Trainerausbildung C,B,A und Trainerassistent

► Inhaltsverzeichnis:

- - Vorüberlegungen
- - Formalitäten vor dem Lehrgang
- - Ausschreibung
- - Anmeldung für den Teilnehmer
- - Besonderheiten
- - Bestätigung/Rechnung
- - Anmeldung der Teilnehmer zur Prüfung
- - Abstimmung mit dem Richter/Prüfer
- Lehrgangsplanung
- Einstieg in den Lehrgang
- Umgang mit Schwierigkeiten
- Vorbereitung auf die Prüfung/Generalprobe
- Abschluss des Lehrganges
- Prüfungstag
- Aufarbeitung
- Danksagung

Vorüberlegungen

- ▶ Aktuelle Merkblätter zur Trainerausbildung downloaden: [Merkblatt](#)
- ▶ Vorauswahl der anzubietenden Trainerlizenzstufe treffen
- ▶ Prüfen, welche Lizenzstufen miteinander kombinierbar sind
- ▶ Lehrgangsdauer festlegen nach der Mindestanzahl der angegebenen LE
- ▶ Datum, Veranstaltungsort, Prüfungsrichter festlegen
- ▶ ggfs. Trainerkollegen einladen

Formalitäten

- ▶ Anmeldung bei der Bundesgeschäftsstelle
- ▶ Kriterienkatalog Trainer ausfüllen und abschicken
- ▶ Bestätigung abwarten

- ▶ Vorteil: Termine werden auf der westernreiter.com Seite kostenfrei veröffentlicht

Tipp:
Zusätzlich beim
Landesverband
formlos
anmelden und
um
Veröffentlichung
bitten!

Ausschreibung

- ▶ Art der Trainerlizenz
- ▶ Datum
- ▶ Veranstaltungsort
- ▶ Veranstalter
- ▶ Lehrgangleitung
- ▶ Richter/Prüfer
- ▶ Kosten Lehrgang, Prüfungsgebühren, Pferdeunterbringung/Schulpferde, Verpflegung
- ▶ Unterkunftsverzeichnis
- ▶ Literaturverzeichnis

Tipp:
Betriebswirt-
schaftliche
Ermittlung der
Lehrgangs-
gebühr
erstellen

Anmeldung für den Teilnehmer

- ▶ Kursdaten lt. Ausschreibung : Trainerlizenzstufe, Ort, Datum, Veranstalter, Kursleitung, Richter
- ▶ Teilnehmerangaben: Name, Vorname/Anschrift/Mobil/Mail/Geb.datum/EWU Nr./LV
- ▶ Pferdeangaben: Name, Alter, Geschlecht, Rasse
- ▶ Pferdeunterbringung: Box, Raufutter, Einstreu, Kraftfutter, Besonderheiten
- ▶ Impfstatus und Versicherung des Pferdes lt. Regelbuch
- ▶ Voraussetzungen: bereits abgelegte Abzeichen und Lizenzen z.B. LA 5, Trainerassistent, Tätigkeitsnachweis für Trainer B, Vorbereitungslehrgang/Mentoring Trainer B, WRA 2
- ▶ Haftungsausschluss, Bild- und Videoaufnahmen, Zahlungsbedingungen, Stornogebühren, Mindestteilnehmerzahl, Regeln für die Mitnahme von Hunden
- ▶ Datum, Ort, Unterschrift

Tipp:
Lasst euch
die bereits
abgelegten
Abzeichen
und Lizenzen
bescheinigen!

Besonderheiten

- ▶ **Merke:** Das erweiterte pol. Führungszeugnis darf nicht älter als 6 Monate sein!
- ▶ Trainerassistent: Leitfaden Trainerassistent
- ▶ Trainer C: Klausuren werden während des Lehrganges geschrieben und vom Lehrgangsleiter korrigiert. Mit Prüfungsvorsitzendem Richter abstimmen.
- ▶ Trainer B: Vorbereitungsseminar, Tätigkeitsnachweis
- ▶ Trainer A: Tätigkeitsnachweis
- ▶ Hausarbeit „Lehrprobe“ für Trainer C,B,A mit Eigenständigkeitserklärung
- ▶ Hausarbeit „Rahmentrainingsplan“ für Trainer B mit Eigenständigkeitserklärung

Bestätigung / Rechnung

- ▶ dem Teilnehmer die Anmeldung offiziell bestätigen mit Rechnungserstellung
- ▶ Vorabinformationen für den Teilnehmer zur Vorbereitung:
- ▶ Literaturhinweise, Schreibmaterial, Hinweis auf die aktuellen Merkblätter und Pattern
- ▶ Lehrgangsplan
- ▶ Mittagessen
- ▶ Regeln auf der Anlage
- ▶ Angaben zur Anreise (Anfahrt, Zeitraum)

Tipp:
Erst
bestätigen,
wenn die
Anzahlung
eingegangen
ist!

Anmeldung der Teilnehmer zur Prüfung

- ▶ Formular ausfüllen und spätestens 3 Tage nach Lehrgangsbeginn zur Bundesgeschäftsstelle schicken.
- ▶ **Teilnehmerliste** blanko <http://westernreiter.com/downloads/>

Abstimmung mit dem Richter/Prüfer vor und während des Lehrganges

- ▶ Bestätigung darüber, dass der Lehrgang stattfindet
- ▶ Anzahl der Teilnehmer
- ▶ Art und Anzahl der Lizenzstufen
- ▶ Pattern
- ▶ Prüfungsablauf
- ▶ Zeitpunkt Eintreffen der Richter auf der Anlage (ca. 30 min. vorher)
- ▶ Prüfungsbeginn
- ▶ Besonderheiten
- ▶ Inhalte für die Klausur Trainer C abstimmen

Tipp:
Bei Fragen
immer mit
dem
Richter/Prüfer
in Kontakt
bleiben!

Lehrgangsplanung

Tipp:
Lehrgangsplan
den örtlichen
Gegebenheiten
anpassen, z.B.
Hallenbelegung!

- ▶ Lehrgangsinhalte und Mindest-LE lt. aktuellen Merkblättern
- ▶ Unterrichtsmaterial zusammenstellen z.B. Flipchart, Stifte, Beamer, Handouts, etc.
- ▶ Fragenkatalog!
- ▶ Referenten für bestimmte Themen einladen, z.B. Tierarzt, Versicherung, Pferdesportverband, etc.
- ▶ Pausen einplanen
- ▶ Mahlzeiten planen
- ▶ Zeit für die Prüfungsvorbereitung einplanen
- ▶ ausgewogenes Verhältnis von Theorie und Praxis
- ▶ Aufteilung der Lehrgangsleiter bei gemischten Lehrgängen z.B. C, B

Einstieg in den Lehrgang

Tipp:
Zeit nehmen,
um einen
optimalen
Einstieg zu
gewährleisten!

- ▶ Begrüßung
- ▶ Vorstellungsrunde
- ▶ Hofrundgang
- ▶ Regeln für die Gruppe z.B. Pünktlichkeit, Umgang miteinander, Störungen, Ordnung, etc.
- ▶ Infomappe mit Lehrgangsplan, Namensschild, Erreichbarkeit Lehrgangsleiter, Notrufnummern
- ▶ Überblick über den Zeitplan
- ▶ Themenplan, Lehrgangsinhalte
- ▶ Ausblick auf die Prüfungsinhalte/Umrechnungsschlüssel (Scores in Schulnoten)
- ▶ Möglichkeit Fragen zu stellen
- ▶ Hinweis auf die Zahlung der restlichen Lehrgangsgebühr

Umgang mit Schwierigkeiten

- ▶ Störungen haben Vorrang
- ▶ bei Störungen Lehrgangleiter ansprechen
- ▶ je nach Art der Schwierigkeit Hilfe holen z.B. Richter/Prüfer/Bundesgeschäftsstelle/Trainerkollege
- ▶ Rückmeldung bei den Teilnehmern holen (regelmäßig)
- ▶ den Teilnehmern regelmäßig Rückmeldung geben

Tipp:
Angenehme
Lernatmosphäre
schaffen!

Respektvoller
Umgang
miteinander!

Prüfungsvorbereitung

- ▶ Prüfungsablauf planen und aushängen
- ▶ Generalprobe in den einzelnen Segmenten mit genügend Abstand zur Prüfung planen
- ▶ Ausrüstung Reiter/Pferde besprechen ggfs. Aushelfen
- ▶ Geschenk an die Teilnehmer austeilen (ggfs.)
- ▶ Startnummern austeilen
- ▶ gemeinsam Anlage herrichten, Halle abziehen
- ▶ USB Stick mit Lehrproben und Rahmentrainingsplänen für Bundesgeschäftsstelle fertig machen
- ▶ korrigierte Klausuren bereit halten
- ▶ Richtertisch/Sitzgelegenheiten ggfs. Decken
- ▶ Verpflegung Richter/Teilnehmer/Angehörige
- ▶ gemeinsamer Auf- und Abbau
- ▶ Prüfungsstationen herrichten
- ▶ Prüfungsraum für die schriftliche Prüfung (Schreibmaterial!)
- ▶ offene Beträge einsammeln (Boxengeld, Prüfungsgebühr, etc.)

Tipp:
Teilnehmer
aktiv in die
Planung des
Prüfungstages
mit
einbeziehen!

Abschluss des Lehrgangs

- ▶ am Tag vor der Prüfung
- ▶ Rückmeldung an die Teilnehmer
- ▶ Rückmeldung von den Teilnehmern an die Kursleitung
- ▶ letzte Fragen
- ▶ Werbung für anstehende Trainerlehrgänge
- ▶ motivierende Worte an die Teilnehmer für die Prüfung
- ▶ Aufgaben der Kursleiter am Prüfungstag



Prüfungstag

- ▶ Richter ½ Stunde vor Beginn begrüßen
- ▶ Pattern und Startreihenfolge an Richter aushändigen
- ▶ Begrüßung der Teilnehmer durch die Richter organisieren
- ▶ Prüfungsstationen mit den Richtern final abstimmen
- ▶ Zulassung von Zuschauern mit Teilnehmern und Richtern abstimmen
- ▶ Ansprache an Teilnehmer durch den Lehrgangleiter (Mut machen)
- ▶ nach den Ritten kurze Rückmeldung geben
- ▶ für die Teilnehmer da sein
- ▶ offenes Ohr haben
- ▶ Teilnehmer die Evaluationsbögen ausfüllen lassen (werden vom Richter mitgebracht)
- ▶ Verkündung des Prüfungsergebnisses (feierlich mit Ansprache)
- ▶ Abschlussbild
- ▶ Geld/Quittung für die Richter/Prüfer bereithalten



Aufarbeitung

Tipp:
Nach dem
Kurs ist vor
dem Kurs!

- ▶ Prüfungsunterlagen werden von den Richtern an die Bundesgeschäftsstelle geschickt, danach erfolgt Rechnungsstellung für Urkunden, Prüfungsgebühr
- ▶ Resümee ziehen (was hat gut funktioniert, was nicht)
- ▶ Bilder/Bericht veröffentlichen (Facebook, Instagram, Landesverbandseite, regionale Presse)
- ▶ Unterrichtsmaterial vervollständigen
- ▶ Rückmeldung der Teilnehmer aufgreifen und in die Planung des nächsten Lehrganges einbeziehen
- ▶ nächsten Kurstermin online stellen

Danksagung

- ▶ Averwald, Kerstin
- ▶ Behrens, Elke
- ▶ Leckebusch-Stark, Linda
- ▶ Osterhammel, Anne
- ▶ Ottersbach, Christina
- ▶ Schenk, Dunja
- ▶ Supé, Valerie
- ▶ Wandelt, Alina

Tipp:
Leitfaden kann
individuell
erweitert oder
vervollständigt
werden!