

Leitfaden für die Organisation und Durchführung von APO Lehrgängen

ERSTELLT IM PFERDEWIRTSCHAFTSMEISTERLEHRGANG 2019

LANGENFELD UNTER LEITUNG VON ELKE BEHRENS



Abzeichen WRA10-5 und WRA4,3,2

Inhaltsverzeichnis:

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

Vorüberlegungen

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

Formalitäten

- [Anmeldung](#) bei der Bundesgeschäftsstelle
- [Kriterienkatalog WRA10-5](#) ausfüllen und abschicken
- [Kriterienkatalog WRA4,3](#) ausfüllen und abschicken
- [Kriterienkatalog WRA 2](#) ausfüllen und abschicken
- Bestätigung abwarten



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

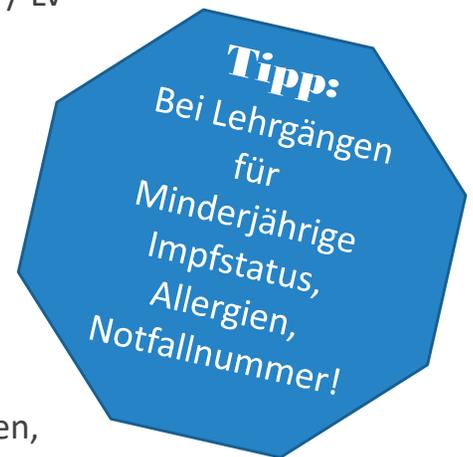
Ausschreibung

- Art des Abzeichens
- Datum
- Veranstaltungsort
- Veranstalter
- Lehrgangslleitung
- Richter/Prüfer
- Kosten Lehrgang, Prüfungsgebühren, Pferdeunterbringung/Schulpferde, Verpflegung
- Unterkunftsverzeichnis
- Literaturverzeichnis



Anmeldung für den Teilnehmer

- Kursdaten lt. Ausschreibung : WRA Nummer, 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
- Hundeangaben: Name, Alter, Geschlecht, Rasse
- Impfstatus und Versicherung des Pferdes und Hundes lt. Regelbuch
- Voraussetzungen: bereits abgelegte Abzeichen z.B. WRA4, Pferdeführerschein, etc.
- ggfs. Reitkennzeichen mitbringen
- Haftungsausschluss, Bild- und Videoaufnahmen, Zahlungsbedingungen, Stornogebühren, Mindestteilnehmerzahl, Regeln für die Mitnahme von Hunden
- Datum, Ort, Unterschrift



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 zum Abzeichen
 - Lehrgangsplan
 - Mittagessen
 - Regeln auf der Anlage
 - Angaben zur Anreise (Anfahrt, Zeitraum)



Anmeldung der Teilnehmer zur Prüfung

Formular ausfüllen und 14 Tage vor der Prüfung zur Bundesgeschäftsstelle schicken.

Westernreitabzeichen **Teilnehmerliste** blanko

<http://westernreiter.com/downloads/>

Abstimmung mit dem Richter/Prüfer vor und während des Lehrganges

- Bestätigung darüber, dass das Abzeichen stattfindet
- Anzahl der Teilnehmer
- Art und Anzahl der Abzeichen
- Pattern
- Prüfungsablauf
- Zeitpunkt Eintreffen der Richter auf der Anlage (ca. 30 min. vorher)
- Prüfungsbeginn
- Besonderheiten
- Fragen für die schriftliche Prüfung WRA 3 abstimmen



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

Lehrgangsplanung

- Lehrgangsinhalte und Mindest-LE lt. aktuellen Merkblättern
- Unterrichtsmaterial zusammenstellen z.B. Flipchart, Stifte, Beamer, Handouts,...
- Fragenkatalog!
- Referenten für bestimmte Themen einladen, z.B. Hufschmied, Tierarzt, etc.
- Pausen einplanen
- Mittagessen planen
- Zeit für die Prüfungsvorbereitung einplanen
- Verhältnis von Theorie und Praxis
- Theorie praxisorientiert auf der Stallgasse, in der Sattelkammer, etc.



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

Einstieg in den Lehrgang

- Begrüßung
- Vorstellungsrunde (altersgemäß)
- 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 Lehrgangsleiter 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



Prüfungsvorbereitung

- Prüfungsablauf planen und aushängen
- Generalprobe planen
- Ausrüstung Reiter/Pferde besprechen ggfs. Aushelfen
- Geschenk an die Teilnehmer austeilen (ggfs.)
- Startnummern austeilen
- gemeinsam Anlage herrichten
- Halle abziehen
- 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 Abzeichenlehrgänge
- 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
- 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)
- Urkunden und Abzeichen vergeben (feierlich mit Ansprache)
- Abschlussbild
- Geld/Quittung für die Richter/Prüfer bereithalten



Aufarbeitung

- 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



Tipp:
Nach dem
Kurs ist vor
dem Kurs!

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!