



Kwalificatiebrochure 2017-2018

Scouting Academy Vlietstreek-Den Haag

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
1 Trainingen seizoen 2017/2018	5
1.1 Data trainingen	5
1.2 Voor Penningmeesters	5
1.2.1 Wat kost de training?	5
1.2.2 Hoe werkt de financiële afhandeling?	6
1.2.3 Wat zijn de gevolgen van een annulering van een inschrijving?	6
1.3 Voor Praktijkbegeleiders	6
1.3.1 Inschrijven via SOL	6
1.3.2 Voorbereiding voor de training	6
1.3.3 Na de training	6
1.4 Voor deelnemers	6
1.4.1 Inschrijven via SOL	6
1.4.2 Voorbereiding voor de training	7
1.4.3 Een deel van de training volgen?	7
1.4.4 Tijdens de training	7
1.4.5 Na de training	8
2 Trainingsaanbod	9
2.1 Omgaan met Autisme/ADHD	9
2.2 Leidersvaardigheden	9
2.3 Teamleiderstraining	9
2.4 Training Kampvaardigheden	10
2.5 Het organiseren van een afdeling (voorheen explorer-besturen training)	10
2.6 EHBO-training	10
2.7 Bestuursontwikkeling "Ster(k) Bestuur"	11
3 Scouting Academy	12
3.1 Scouting Academy in de praktijk	12
3.2 Aspirant-leider	12
3.3 Van bevoegd leider naar gekwalificeerd	12
3.4 De praktijkbegeleider	13
3.4.1 Spelkwaliteit	13
3.5 Kwalificatieprocedure	13
3.6 Verschil groepsbegeleider en praktijkbegeleider	13
3.6.1 Taken van de groepsbegeleider	13
3.6.2 Taken van de praktijkbegeleider	14

3.7	Verdere ontwikkeling	14
4	Contactgegevens	15
5	Bijlagen	16
5.1	1: Kwalificatieprocedure	16
5.2	Algemene voorwaarden	17
5.2.1	Zelf inschrijven	17
5.2.2	Betalen	17
5.2.3	Annuleren door de deelnemer bij meerdaagse trainingen	17
5.2.4	Annuleren door de deelnemer bij dagtrainingen	17
5.2.5	Annuleren door de deelnemer bij gratis workshops	17
5.2.6	Annuleren door het trainingsteam	17
5.3	Dieet	17
5.4	Kwalificatiekaart	17
5.5	Gedeeltelijk volgen	18
5.6	Tijdens de training is er een aantal belangrijke regels:	18
5.7	Uitzonderingen	18

Voorwoord

Voor je ligt de nieuwe kwalificatiebrochure van regio Vlietstreek. Hierin vind je alles wat je moet weten over hoe je het moet aanpakken om een betere leid(st)er binnen scouting te worden. Deze brochure geldt ook als deelnemersvoorwaarden voor trainingen.

Het team van Scouting Academy (praktijkcoaches, trainers en het regiobestuur) is weer enthousiast aan de slag gegaan om het trainingsaanbod te verbeteren, vernieuwen en aan te vullen. Nieuw in het aanbod is de training Omgaan met Autisme/ADHD. Hier was al tijdens de leidersvaardigheden trainingen veel vraag naar. Het trainingsteam heeft daarom een speciale train de trainer gevolgd met betrekking tot dit onderwerp en is dan ook trots dat ze deze training kunnen aanbieden in onze regio.

Naar aanleiding van de wensen van praktijkbegeleiders tijdens de PUB¹ van 10 mei 2017 is het trainingsaanbod samengesteld. Daarbij is ook goed gekeken naar het tijdvak waarin de trainingen plaats gaan vinden. Op verzoek van de praktijkbegeleiders zal de eerste leidersvaardigheden training in de eerste helft van het seizoen 2017-2018 plaatsvinden.

Het Regionaal Trainingsteam Vlietstreek
Augustus 2017

¹ PUB = Praktijkbegeleiders Uitwisselingsbijeenkomst

1 Trainingen seizoen 2017/2018

In dit deel van de brochures vind je alle praktische informatie over de training van Scouting Academy Vlietstreek. In dit deel van de brochure vind je ook de deelnemersvoorwaarden van de trainingen. Het is dus aan te raden de informatie goed door te nemen voordat je je inschrijft voor een training.

1.1 Data trainingen

Training 2017	Datum	Tijd	Locatie
Omgaan met autisme/ADHD	Zon 17 september	13:00-17:00	Mohikanen
Regio Introductie	Din 24 oktober	19:30-21:30	ntb
Leidersvaardigheden	Zat 28 oktober – Zon 29 oktober	Weekend	Sc Eendenkooi
Praktijkbegeleiders Uitwisselingsbijeenkomst	Woe 8 november	19:30-21:30	Ntb
Teamleiderstraining	Zon 19 november	10:00-16:30	Sc Eendenkooi
Bestuursontwikkeling "Ster(k) Bestuur"	Vrij 6 okt 2017 – ma 19 feb 2018		ntb
Training 2018	Datum	Tijd	Locatie
Omgaan met Autisme/ADHD	Zon 21 januari	13:00-17:00	Ntb
Leidersvaardigheden	Zat 3 maart-Zon 4 maart		
Kampvaardigheden training	Zat 14 april – zon 15 april	Weekend	Sc Eendenkooi
Praktijkbegeleiders Uitwisselingsbijeenkomst	Din 24 april	19:30-21:30	Ntb
Werken in SOL	Zon 3 juni	10:45-16:00	Van Weerden Poelman

Wanneer je in bovenstaande lijst op een training klikt, kom je bij het inschrijfformulier in SOL terecht (zorg er wel voor dat je ingelogd bent!).

1.2 Voor Penningmeesters

1.2.1 Wat kost de training?

- De kosten van een weekendtraining zijn voor dit seizoen vastgesteld op €65,- per persoon.
- De kosten van een ééndaagse training zijn vastgesteld op €35,- per persoon.
- De kosten van de EHBO training zijn € 15,00. Hiervan is € 10,50 voor het Rode Kruis (e-learning en certificaat). De resterende € 4,50 is voor oefenmateriaal en andere benodigdheden.
- Aan een training die op een avond of in één dagdeel wordt gegeven zijn vooralsnog géén kosten verbonden.
- Aan de Regio Introductie en de PUB zijn géén kosten verbonden.

1.2.2 Hoe werkt de financiële afhandeling?

Je kunt alleen deelnemen aan een training of betaalde workshop als jouw groepspenningmeester toestemming geeft voor het gebruik van de groepsrekening.

Na toestemming groepspenningmeester wordt de factuur achter jouw inschrijfformulier pas zichtbaar. (Bij de bevestiging van je aanmelding ontvang je een factuur). Je moet er zelf voor zorgen dat deze factuur bij de penningmeester terecht komt. Je deelname is pas definitief na ontvangst van de betaling. We vragen je begrip er voor dat we geen rekening kunnen houden met afwijkende afspraken binnen de groepen van onze deelnemers. Levert het bovenstaande problemen op, regel het zelf binnen je groep. Géén betaling is géén deelname.

De factuur dient uiterlijk twee weken voor aanvang van de training te zijn voldaan. Indien dit niet het geval is wordt de deelnemer uitgesloten van deelname aan de training.

1.2.3 Wat zijn de gevolgen van een annulering van een inschrijving?

Een inschrijving kan tot twee maanden voor aanvang van de training kosteloos worden geannuleerd. In de deelnemersvoorwaarden staan de financiële gevolgen van een annulering verder uitgewerkt. Deze deelnemersvoorwaarden vind je in de bijlage van deze brochure.

1.3 Voor Praktijkbegeleiders

1.3.1 Inschrijven via SOL

De deelnemers moeten zich voor een training zelf inschrijven in SOL (Scouts Online), het is immers één van de competenties op de kwalificatiekaart. Als praktijkbegeleider kan en mag je de deelnemer natuurlijk wel helpen bij het werken met SOL. Inschrijven kan tot drie weken voor aanvang van de training. Er kunnen maximaal 2 personen van dezelfde groep aan een training deelnemen, het maximum aantal deelnemers is 18.

1.3.2 Voorbereiding voor de training

Voordat je een leidinggevende naar een training stuurt, heb je eerst met hem/haar de kwalificatiekaart doorgenomen en een TOP (Talent Ontwikkel Plan) opgesteld. Aan de hand van het TOP bepaal je een trainingsvraag. Deze vraag kan bij de inschrijving in SOL worden ingevoerd. Zorg ervoor dat de vraag zo specifiek mogelijk is, zodat het trainingsteam deze op een adequate manier kan behandelen of de deelnemer kan doorverwijzen naar een andere training. Bedenk wel dat een training niet de enige manier is waarop een leid(st)er de competenties die hij of zij nodig heeft kan ontwikkelen.

Heb je als praktijkbegeleider een specifieke vraag met betrekking tot een deelnemer, neem dan (voordat de deelnemer zich inschrijft) uiterlijk drie weken voor aanvang van de training contact op met het trainingsteam.

1.3.3 Na de training

Na de training ontvang je een korte evaluatie van de deelnemer(s) van jouw groep. Deze kun je dan met de deelnemers bespreken tijdens een kwalificatieoverleg.

1.4 Voor deelnemers

1.4.1 Inschrijven via SOL

Je moet jezelf, via SOL (Scouts Online) inschrijven voor een training. Hiervoor heb je een gebruikersnaam en een wachtwoord nodig. Heb je nog geen gebruikersnaam/wachtwoord? Vraag deze dan zo snel mogelijk aan! Je kunt hiervoor de volgende link gebruiken:

<https://login.scouting.nl/account/new/>.

Op het inschrijfformulier kan je ook je dieetwensen aangeven. Vergeet deze niet in te vullen, zeker als je bepaalde voedselallergieën hebt of vegetarisch/vegan bent. Onze kookstaf zal er dan alles aan doen om, ook voor jou, lekkere maaltijden voor te schotelen. Wanneer je pas tijdens de training je dieetwensen kenbaar maakt, kan hier helaas geen rekening mee worden gehouden.

1.4.2 Voorbereiding voor de training

Samen met je praktijkbegeleider heb je de kwalificatiekaart doorgenomen. Aan de hand hiervan heb je een TOP (Talent Ontwikkel Plan) opgesteld. Aan de hand van je TOP bepaal je daarna je trainingsvraag. Deze vraag kan bij de inschrijving in SOL worden ingevoerd. Zorg ervoor dat de vraag zo specifiek mogelijk is, zodat het trainingsteam deze op een adequate manier kan behandelen of je misschien doorverwijzen naar een andere training.

Wat de trainers ook graag willen weten is wat je leerstijl is. Kolb heeft er vier omschreven: de denker, de beslisser, de doener en de dromer. Misschien heb je al samen met je praktijkbegeleider een testje gedaan om achter jouw leerstijl te komen. Aan het begin van de training zal het trainingsteam, via een leuke werkvorm, proberen te achterhalen wat jouw leerstijl is. Wil je er zelf al mee aan de slag? Doe dan deze test: [Kolb](#).

1.4.3 Een deel van de training volgen?

Als je slechts een deel de training kan of wil volgen, schrijf je dan **niet** in. Kijk eerst of de training ook op een andere datum wordt gegeven. Het gedeeltelijk volgen van een training is namelijk niet mogelijk.

1.4.4 Tijdens de training

Tijdens de training zal het trainingsteam er voor zorgen dat er voldoende aandacht wordt besteed aan je trainingsvraag/vragen. Schroom niet om trainers vragen te stellen of een probleem voor te leggen. De trainers zijn er juist om je te helpen op weg naar je kwalificatie!

Tijdens de training zijn er wel een aantal belangrijke regels:

- Zorg dat je op tijd bent!
- Er bestaan geen domme vragen! (Snap je iets niet? Geef dit dan aan, je bent immers op de training om te leren);
- Weet of kun je alles al met betrekking tot een bepaalde module? Geef dit dan aan, het trainingsteam kan je hulp goed gebruiken;
- Heb je een vraag op een moment dat de trainers hier niet op in kunnen gaan? Schrijf je vraag dan op het parkeerveel. Deze hangt op een centrale plek in de trainingsruimte en wordt regelmatig bekeken door de trainers;
- Behandel elkaar en de trainingsstaf met respect. Indien het gedrag van iemand je irriteert, meld dit dat aan de cursusstaf. Zij zullen hier dan adequaat op insprijngen;
- Tijdens de training gelden er regels met betrekking tot het gebruik van mobiele telefoons, drugs, alcohol en tabak:
 - Tijdens de training is het gebruik van een smartphone of mobiele telefoon buiten de pauzes niet toegestaan, tenzij een bepaald onderdeel van de training hierom vraagt;
 - Het gebruik van drugs leidt tot onmiddellijke uitsluiting van de training
 - Roken kan tijdens de pauzes op de daarvoor aangewezen rookplekken (dat geldt ook voor e-sigaretten);
- Tijdens een weekendtraining:
 - Is het niet toegestaan om thuis te overnachten.

- Vraag je tijdens het informele gedeelte van de training op zaterdagavond af in hoeverre je de training op zondag nog kunt volgen in relatie tot alcoholgebruik en benodigde nachtrust;
- Het nuttigen van alcoholische dranken is alleen toegestaan tijdens het informeel op de zaterdagavond.
- Het zelf meenemen van alcoholhoudende dranken is niet toegestaan, de trainingsstaf verzorgt een, beperkt, aanbod van bier en wijn, tegen een vriendelijke prijs
- Na 23.00 uur zijn we stil. We zorgen ervoor om anderen niet te storen.
- Ruim voordat je naar bed gaat zoveel mogelijk op. Flesjes terug in het krat, lege glazen en schaaltes in de keuken, etc.

1.4.5 Na de training

Na de training neem je contact op met je praktijkbegeleider. Samen met de praktijkbegeleider bespreek je wat je hebt geleerd op de training. De trainingsstaf zal eventuele feedback doorsturen naar jou en je praktijkbegeleider.

Met je praktijkbegeleider bespreek je het verdere kwalificatietraject. Wanneer je praktijkbegeleider vindt dat je voldoet aan de gewenste competenties, zal hij een kwalificatieaanvraag doen bij de praktijkcoach.

2 Trainingsaanbod

In dit gedeelte wordt nader ingegaan op het trainingsaanbod.

Hoewel het trainingsteam er alles aan doet om de trainingen zo breed en gevarieerd mogelijk te maken, kan het zijn dat er tijdens een training blijkt dat er behoefte is om bepaalde onderwerpen wat meer uit te diepen, waardoor er minder aandacht is voor andere onderwerpen.

2.1 Omgaan met Autisme/ADHD

Een veel gestelde vraag tijdens leidersvaardigheid trainingen is: “Hoe ga je om met lastige kinderen?”. Vaak wordt met deze vraag bedoeld: “Hoe ga je om met kinderen die bijvoorbeeld autisme of ADHD hebben?” Tijdens de training Omgaan met Autisme/ADHD wordt nader ingegaan op deze vraag.

Naast nuttige handvaten krijgt de deelnemer ook wat achtergrond mee.

Deze training is daarom niet alleen geschikt voor beginnende, maar ook voor ervaren (team)leid(st)ers.

De training duurt ongeveer 2,5 uur en wordt gegeven op één avond of een dagdeel. Ook een training voor het eigen leidingteam is op aanvraag mogelijk.

2.2 Leidersvaardigheden

Tijdens deze training komen de meeste modules aan bod en krijg jij als deelnemer gelegenheid om bepaalde technieken te oefenen. Door ons populaire monopoliespel leer je op een ludieke wijze uitdagende activiteiten voor je jeugdleden te bedenken. In een aparte sessie wordt het spelaanbod van jouw speltak nader uitgediept en natuurlijk ga je ook een spel uitleggen en leiden, samen met de andere deelnemers. Op de zaterdagavond kun je in het Lagerhuis discussiëren over actuele problemen binnen scouting en sluiten we het formele gedeelte af met een triviantspel of een pubquiz. Daarna kan je tijdens een kampvuur, informeel, nader kennismaken met je mede deelnemers en eventueel ervaringen uitwisselen.

We gaan er van uit dat deelnemers op de regio-introductie zijn geweest of dat praktijkbegeleiders de modules 1 en 3 zelf hebben behandeld.

Deze training is geschikt voor beginnende leid(st)ers met een ervaring als leidinggevende tot 1,5 jaar. Deze training begint op de zaterdag om 9.30 uur en eindigt op de zondagmiddag rond 16.30 uur.

2.3 Teamleiderstraining

Je kunt je als teamleider kwalificeren. Misschien ben je al een tijdje teamleider of ben je net teamleider geworden, maar je weet niet zo goed hoe je deze nieuwe functie inhoud kunt geven. Misschien is het wel je ambitie om teamleider te worden en ben je benieuwd naar wat er dan allemaal van je verwacht wordt. Tijdens deze training komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Teamtaken en teamrollen
- Verantwoordelijkheden
- Wat is een teamleider
- Functieprofiel en kwalificatiekaart teamleider
- Leerstijlen
- Problemen oplossen
- Rol Teamleider in Scouting Academy
- Leiderschapstijlen
- Conflicthantering

Uiteraard wordt er ingespeeld op de behoefte(s) van de deelnemers. Naast deelname aan deze dag krijgt de deelnemer ook een korte huiswerkopdracht mee, die je samen met je praktijkbegeleider gaat bespreken.

2.4 Training Kampvaardigheden

Tijdens deze training wordt aandacht besteed aan de organisatie van een kamp, het programma op kamp en natuurlijk veiligheid en gezondheid op kamp. Deze training is echt interactief, door het organiseren van een kamp, leer je een kamp te organiseren. Echt leren door te doen dus! Voor leiders en begeleiding van scouts en explorers is er een extra uitdaging. Net als op een echt kamp, werk en slaap je dit weekend in een tent.

Om deel te kunnen nemen aan deze training dien je minimaal over de volgende competenties te beschikken:

- Spelvisie en spelaanbod (module 1);
- Leeftijdseigen kenmerken van jouw leeftijdsgroep (module 4);
- Programmeren (module 6);
- Presenteren en uitleggen van activiteiten (module 9).

Daarnaast dien je minimaal de volgende ervaring te hebben opgedaan als leiding:

- Voor kwalificatie bevers: ten minste twee logeerpartijen met minstens één overnachting;
- Voor kwalificatie welpen: tenminste één (zomer)kamp met minstens 4 overnachtingen
- Voor kwalificatie scouts/explorers: tenminste één (zomer)kamp of expeditie met minstens 4 overnachtingen.

2.5 Het organiseren van een afdeling (voorheen explorer-besturen training)

Als explorer bepaal je zelf wat je bij Scouting doet. Om de beurt bedenk je met mede-explorers een programma. Natuurlijk help je elkaar en werk je samen, maar je bent nu echt zelf aan zet. Je krijgt geen leiding meer, maar begeleiding van iemand die je advies geeft en motiveert. Samen ben je verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van jouw afdeling. In deze training komen de meest belangrijke onderwerpen voorbij: de visie van Scouting Nederland, het programmeren van de wekelijkse opkomsten, zelfbestuur en democratie, motiveren en de processen in een afdeling. Sommige dingen die je nu als explorer leert kun je meenemen als je over een tijdje leidinggevende bij een speltak bent. Na deze training weet je wat het bestuur allemaal kan doen in de afdeling, kun je originele programma's verzinnen, weet je hoe je om kunt gaan met feedback en hoe je dit op een goede manier kunt geven en weet je wat voor type leider jij bent.

2.6 EHBO-training

Dit is de basistraining EHBO die Scouting Nederland (in samenwerking met het Rode Kruis) aanbiedt aan leidinggevendenden. Het doel hiervan is dat zoveel mogelijk scouts op een laagdrempelige manier EHBO-vaardigheden opdoen, zodat ze weten hoe te handelen.

Waar bestaat de cursus uit?

- E-learning module, inclusief een online toets (± 2 uur).
- Praktijktraining om de belangrijkste technieken te oefenen en te toetsen (± 2 uur).
- Extra instructie over EHBO onderwerpen die we bij scouting veel tegenkomen (± 2 uur).

De training behandelt een aantal basis EHBO-vaardigheden en een aantal vaardigheden specifiek afgestemd op scouting. Onderstaande onderwerpen worden behandeld:

- 4 stappen EHBO;
- Stabiele zijligging en buik-rug draai;
- Ernstige verslikking;
- Huidwond, bloeding, neusbloeding en brandwond;
- Breuken, ontwrichting, verstuiking en kneuzing;
- Vergiftiging;
- Insectenbeet en tekenbeet;
- Onderkoeling en oververhitting.

Hoe werkt het?

Na aanmelding en betaling krijgen de deelnemers een inlogcode voor de e-learningmodule. Deelnemers volgen thuis deze module en printen het certificaat. Dit certificaat nemen ze mee naar de training (Let op: zonder certificaat mogen wij deelnemers niet laten deelnemen!) Na de volledige workshop wordt de aanwezigheid en het resultaat van de deelnemers geregistreerd, waarna zij het certificaat Basisvaardigheden EHBO ontvangen.

2.7 Bestuursontwikkeling "Ster(k) Bestuur"

In groepen waar het bestuur hoger gewaardeerd wordt, is ook de motivatie bij leiding hoger en wordt gezamenlijk meer bereikt. Een goed draaiende groep heeft een slagvaardig bestuur, dat weet wat van een modern bestuur wordt verwacht. Het project Bestuursontwikkeling gaat hier dieper op in.

Bij het project Bestuursontwikkeling gaan besturen in vier dagdelen aan de slag om door te groeien naar STER-besturen. Tijdens deze dagdelen wordt nagedacht over de rol, taken en verantwoordelijkheden aan de hand van praktische en relevante thema's. Intervisie met andere besturen zorgt voor verdieping.

Besturen kiezen steeds hun eigen actiepunten. Dit traject is nuttig voor groepsbesturen met veel nieuwe leden, maar ook voor bestaande besturen die willen kijken of ze het als team goed doen of juist met elkaar willen kijken naar de toekomst.

De bestuurcoaches Carla Vermeulen en Henk Kronenberg starten het project bestuursontwikkeling met besturen van 4 groepen. Per groep zijn minimaal 3 bestuursleden aanwezig.

3 Scouting Academy

Als vrijwilliger bij Scouting vorm je een onmisbare schakel bij de persoonlijke ontwikkeling van jeugdleden. Daarom is het belangrijk dat je jezelf ook als vrijwilliger blijft ontwikkelen. Of het nu gaat om ontwikkelen als leidinggevende, praktijkbegeleider, of bestuurder van een scoutinggroep, voor al deze zaken biedt Scouting Academy Vlietstreek trainingen aan.

Het systeem van deskundigheidsbevordering binnen Scouting wordt de Scouting Academy genoemd. Wat je al kunt, hoef je met Scouting Academy niet opnieuw te leren. Wat je leert binnen Scouting, kun je ook buiten Scouting gebruiken. Dat leren doe je op je eigen manier. Eén van die manieren is het volgen van trainingen.

Hieronder schetsen we kort hoe Scouting Academy werkt en hoe je van beginnend leiding naar gekwalificeerd leiding kunt groeien.

3.1 Scouting Academy in de praktijk

Scouting Academy leidt bestaande en nieuwe (bege)leiding op door het ontwikkelen van persoonlijke competenties. Niet iedereen hoeft hetzelfde te leren, iedereen heeft zijn eigen competenties en kan binnen Scouting Academy leren wat nodig is. Daarnaast leidt Scouting Academy praktijkbegeleiders op en organiseert trainingen voor bestuursleden.

3.2 Aspirant-leider

Als iemand bij een scoutinggroep leiding wil gaan geven, wordt hij of zij een aspirant-leider genoemd. Er volgt dan eerst een gesprek met de groepsbegeleider van die scoutinggroep. De groepsbegeleider bekijkt samen met de aspirant-leider of deze voldoet aan de instapeisen:

- Het onderschrijven van de doelstelling en het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland;
- Beschikken over een voor de functie geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG);
- Het onderschrijven van de gedragscode van Scouting Nederland;
- Bereid zijn de voor de functie (in deze speltak) geldende competenties te ontwikkelen.

3.3 Van bevoegd leider naar gekwalificeerd

Als de aspirant-leider aan de instapeisen voldoet, wordt hij of zij door de groepsraad benoemd als bevoegd leider. De praktijkbegeleider en bevoegd leider vullen samen de kwalificatiekaart in en stellen een TOP (talent ontwikkeling plan) op. In dit TOP staat wat de bevoegd leider moet doen om de competenties te verkrijgen die je als gekwalificeerd leidinggevende nodig hebt.

Op de kwalificatiekaart voor gekwalificeerd leidinggevendens staan de competenties (kennis, vaardigheden en houding) beschreven die je als gekwalificeerd leidinggevende moet beheersen. Deze en andere kwalificatiekaarten zijn te vinden op de website van Scouting Nederland: [Alle kwalificatiekaarten](#).

De competenties die iemand al beheerst, hoeft hij of zij niet meer te leren. Deze kunnen afgevinkt worden na overleg met de praktijkbegeleider. Wat overblijft, kan de bevoegd leider bijvoorbeeld leren in de eigen groep of door middel van trainingen door de Scouting Academy Vlietstreek.

3.4 De praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider ondersteunt de groep en de kaderleden bij de ontwikkeling en de daarbij te nemen keuzes. Wat een praktijkbegeleider doet, is hieronder beschreven. Het is geen uitputtende lijst, maar het geeft wel een beeld.

- De praktijkbegeleider begeleidt en beoordeelt, samen met de teamleider, de introductie van nieuwe leidinggevenden in het team;
- De praktijkbegeleider stimuleert de samenwerking en een goede taakverdeling in het team;
- De praktijkbegeleider geeft zo nodig advies en voorbeelden over de uitvoering van het activiteitenprogramma;
- De praktijkbegeleider stimuleert leiding het beste uit zichzelf te halen en maakt afspraken over deskundigheidsbevordering;
- De praktijkbegeleider begeleidt leidinggevenden in de ontwikkeling, toetsing en registratie van competenties die in de praktijk van de groep worden verworven;
- De praktijkbegeleider koppelt voortgang terug naar de groepsbegeleider, maar maakt volgens Scouting Academy geen deel uit van het groepsbestuur;
- De praktijkbegeleider heeft contact met de praktijkcoach van de regio en neemt deel aan uitwisselingsbijeenkomsten.

3.4.1 Spelkwaliteit

Een kwalitatief goed Scoutingspel daagt jeugdleden uit zich persoonlijk te ontwikkelen. Dát is waar we ons binnen Scouting voor inzetten. Scouting helpt leiding daarbij bekwaam te worden in het organiseren van een uitdagend Scoutingprogramma én Scouting helpt praktijkbegeleiders bekwaam te worden leiding hierin te ondersteunen. Praktijkbegeleiders spelen namelijk een belangrijke rol in het stimuleren van leidingteams om met elkaar in gesprek te gaan over de kwaliteit van het spel en de mogelijkheid om je hier als team en als persoon verder in te ontwikkelen.

3.5 Kwalificatieprocedure

In bijlage 1 is een uitgebreide kwalificatieprocedure opgenomen van het kwalificeren van basisleiding naar gekwalificeerd leiding. Deze procedure geldt ook voor kwalificeren van een teamleider.

3.6 Verschil groepsbegeleider en praktijkbegeleider

De groepsbegeleider is de begeleider of coach van de leidinggevende in het reilen en zeilen van de teams, bijvoorbeeld als het gaat om de bezetting. De praktijkbegeleider houdt zich bezig met de kwaliteit en de ontwikkeling van de teams en de leiding. De groepsbegeleider zit in het bestuur als 'vertegenwoordiging' van de leidingteams en onderhoudt de contacten met het bestuur en de teams. De praktijkbegeleider zit niet in het bestuur en werkt samen met de groepsbegeleider.

3.6.1 Taken van de groepsbegeleider

- Jaarlijks informeren bij de individuele vrijwilligers om te horen hoe het gaat.
- Werving en begeleiding nieuwe vrijwilligers.
- Bemiddelen bij meningsverschillen binnen de vrijwilligersteams.
- Coördinatie van stagiaires en maatschappelijke stages door scholieren.
- Sfeer en samenhang van de groep vrijwilligers bevorderen.
- Motiveren, stimuleren en adviseren van bestuursleden.
- De groepsbegeleider maakt deel uit van het bestuur van de groep.
- Samenwerking met de praktijkbegeleider.

3.6.2 Taken van de praktijkbegeleider

- Bewaken van de kwaliteit van de teams en de individuele vrijwilligers.
- Ondersteunen van vrijwilligers in het behalen van de competenties voor hun functie.
- Ondersteunen van vrijwilligers in hun persoonlijke ontwikkeling.
- Beoordelen van de competenties.
- Aanvragen van het assessment bij de praktijkcoach.
- Organiseren van de benodigde activiteiten die nodig zijn voor de vrijwilligers bij hun ontwikkeling of leertraject.
- Bewaken van de kwaliteit van het spelaanbod.
- Afstemming met de groepsbegeleider.
- Verdieping en verder ontwikkelen

3.7 Verdere ontwikkeling

Wat Scouting betreft is persoonlijke ontwikkeling een belangrijk thema. Binnen Scouting Academy zijn er verschillende mogelijkheden om je op allerlei vlakken verder te ontwikkelen.

- **Vrijwilligerswerk** levert je wat op: aandacht voor persoonlijke ontwikkeling zorgt voor evenwicht tussen wat Scouting een vrijwilliger kost en wat het hem oplevert. Scouting is niet van de riante onkostenvergoedingen. Echter, wat we elkaar wel (naast plezier en vriendschap) kunnen geven, is een riante dosis persoonlijke ontwikkeling die van pas komt in je verdere leven, binnen én buiten Scouting.
- **Vrijwilligersbehoud:** werk maken van persoonlijke ontwikkeling draagt ook bij aan vrijwilligersbehoud. Voor de korte termijn gaat het daarbij om de vraag of iemand zijn huidige functie goed aan kan. Ook als iemand gekwalificeerd is, kan het toch zijn dat hij tegen dingen aanloopt, of elementen van zijn functie beter wil doen. Daarmee aan de slag gaan, verhoogt de kans dat iemand de benoemingstermijn afmaakt en 'bijtekent'. Voor de langere termijn gaat het om de koppeling van persoonlijke ontwikkeling aan de Scoutingloopbaan die de vrijwilliger ambieert. Of het nu is omdat iemand uitgekeken raakt op zijn huidige functie, of dat iemand de maximale benoemingsperiode heeft vol gemaakt, feit is dat Scouting een diversiteit aan functies te bieden heeft en dat persoonlijke ontwikkeling ertoe kan bijdragen dat iemand een nieuwe uitdaging oppakt die de vrijwilliger opnieuw kan binden.
- **Groei in kwaliteit:** één van de speerpunten van Scouting. Daarbij is kwaliteit in het aanbieden en faciliteren van het Scoutingspel, oftewel de kwaliteit van vrijwilligers, een heel belangrijke factor. Ook om die reden vindt Scouting het van belang te investeren in persoonlijke ontwikkeling.
- **Persoonlijk gewin:** wat je leert in Scouting is ook buiten Scouting van belang. Zo kan het zijn dat Scouting op je cv bijdraagt aan je sollicitatie, je kansen geeft in je werkloopbaan of van betekenis kan zijn in je studie.

4 Contactgegevens

Heb je nog vragen naar aanleiding van de informatie in deze brochure en/of over een of meerdere trainingen, neem dan gerust contact op.

Contact over opgave, aanmelding of afmelding:

E-mail scoutingacademy@vlietstreek.scouting.nl

Contact over betalingen of andere financiële vragen:

E-mail penningmeester@vlietstreek.scouting.nl

Overige vragen: trainingsteam

E-mail trainingsteam@vlietstreek.scouting.nl

5 Bijlagen

5.1 1: Kwalificatieprocedure

Bevoegd leider wil gekwalificeerd leider worden. Hiervoor moet de bevoegd leider zich bekwamen in de competenties die beschreven staan in de 12 basismodulen.

Stap 1: Bevoegd leider bekijkt samen met praktijkbegeleider welke module(n) de bevoegd leider al wel beheerst en welke nog niet. Indien van toepassing vinkt de praktijkbegeleider de modules waar de bevoegd leider bekwaam in is af in Scouts Online (SOL).

Stap 2: In overleg met de praktijkbegeleider bepaalt de bevoegd leider hoe hij of zij zich gaat bekwamen in de openstaande modulen. Bijvoorbeeld door het volgen van een training, het uitvoeren van een praktijkgerichte opdracht of e-learning met toets.

Stap 3: De bevoegd leider voert de activiteiten uit die ertoe moeten leiden zich te bekwamen in de betreffende module(n).

Stap 4: De praktijkbegeleider beslist nadien of de bevoegd leider bekwaam is in de betreffende module(n). Zo ja, vinkt de praktijkbegeleider in SOL deze module(n) af.

Stap 5: Als alle basismodulen afgevinkt zijn, vraagt de praktijkbegeleider in SOL de kwalificatie gekwalificeerd leiding aan. De praktijkbegeleider stelt de praktijkcoach op de hoogte van deze aanvraag.

Stap 6: De praktijkcoach beoordeelt deze aanvraag. Wanneer een praktijkbegeleider zelf nog niet gekwalificeerd is, is de praktijkcoach aanwezig bij het eindgesprek.

Stap 7: Bij goedkeuring van de aanvraag, kent de praktijkcoach de kwalificatie gekwalificeerd leiding toe in SOL door de kwalificatie aan te vinken.

Stap 8: Bij het toekennen van de kwalificatie gekwalificeerd leiding ontvangen praktijkbegeleider, de gekwalificeerde leider en de praktijkcoach een bevestigingsmail.

Stap 9: De gekwalificeerde leider ontvangt het bijbehorende kwalificatieteken van de praktijkbegeleider.

5.2 Algemene voorwaarden

5.2.1 Zelf inschrijven

Je moet jezelf, via SOL (Scouts Online) inschrijven voor een training of workshop. Hiervoor heb je een gebruikersnaam en een wachtwoord nodig. Heb je nog geen gebruikersnaam/wachtwoord? Vraag deze dan zo snel mogelijk aan. Werken met SOL is één van de competenties voor leidinggevende, dus laat dit niet over aan een ander. We gaan er van uit dat je voor je aanmelding zelf binnen je groep hebt overlegd over jouw deelname.

5.2.2 Betalen

Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen training, ook voor de betaling!

Je kunt alleen deelnemen aan een training of betaalde workshop als jouw groepspenningmeester toestemming geeft voor het gebruik van de groepsrekening. Na toestemming groepspenningmeester wordt de factuur achter jouw inschrijfformulier pas zichtbaar. (Bij de bevestiging van je aanmelding ontvang je een factuur). Je moet er zelf voor zorgen dat deze factuur bij de penningmeester terecht komt. Je deelname is pas definitief na ontvangst van de betaling. We vragen je begrip er voor dat we geen rekening kunnen houden met afwijkende afspraken binnen de groepen van onze deelnemers. Levert het bovenstaande problemen op, regel het zelf binnen je groep. Géén betaling is géén deelname.

5.2.3 Annuleren door de deelnemer bij meerdaagse trainingen

Tot 2 maanden voor aanvang van de training kun je gratis annuleren. Tussen 2 maanden en 1 maand betaal je bij annulering € 40,00. Daarna is bij annulering het volledige bedrag verschuldigd. Je mag je zonder kosten, tot drie weken voor aanvang van de training, laten vervangen door een lid van het leidingsteam van je eigen groep. Vervanging door een leidinggevende van een andere groep kan alleen in overleg.

5.2.4 Annuleren door de deelnemer bij dagtrainingen

Tot 2 maanden voor aanvang van de training kun je gratis annuleren. Tussen 2 maanden en 1 maand betaal je bij annulering €15. Daarna is bij annulering het volledige bedrag verschuldigd.

5.2.5 Annuleren door de deelnemer bij gratis workshops

Aan annuleren zijn geen kosten verbonden.

5.2.6 Annuleren door het trainingsteam

Het trainingsteam streeft er naar elke aangeboden training door te laten gaan. Het kan echter voorkomen dat een training moet worden geannuleerd. De annulering wordt tijdig gemeld en reeds ingeschreven deelnemers krijgen hulp bij het vinden van alternatieven.. Uiteraard ontvang je in dat geval je deelnemersbijdrage volledig terug.

5.3 Dieet

Op het inschrijfformulier kan je dieetwensen aangeven.

Vergeet deze niet in te vullen, zeker als je bepaalde voedselallergieën hebt of vegetarisch/veganistisch bent. Onze kookstaf zal er dan alles aan doen om, ook voor jou, lekkere maaltijden te bereiden. Wanneer je pas tijdens de training je dieetwensen kenbaar maakt, kan hier helaas geen rekening mee worden gehouden.

5.4 Kwalificatiekaart

Voor opgave moet je samen met je praktijkbegeleider de kwalificatiekaart voor jouw functie doornemen. Aan de hand hiervan stel je een TOP (Talent Ontwikkel Plan) op. Aan de hand van je TOP bepaal je daarna je trainingsvraag. Deze vraag kan bij de inschrijving in SOL worden ingevoerd. Zorg ervoor dat de vraag zo specifiek mogelijk is, zodat het trainingsteam deze op een adequate manier kan behandelen of je misschien doorverwijzen naar een andere training. Tijdens de training zal het trainingsteam er voor zorgen dat er voldoende aandacht wordt besteed aan je

trainingsvraag/vragen. Schroom niet om trainers vragen te stellen of een probleem voor te leggen. De trainers zijn er juist om je te helpen op weg naar je kwalificatie!

5.5 Gedeeltelijk volgen

Het gedeeltelijk volgen van een training is niet mogelijk.

Als je slechts een deel de training kan of wil volgen, schrijf je dan niet in. Kijk eerst of de training ook op een andere datum wordt gegeven. In een aantal regio's is het mogelijk om modules uit het trainingsaanbod los te volgen. Voor hulp kun je contact opnemen met de praktijkcoach van jouw regio.

5.6 Tijdens de training is er een aantal belangrijke regels:

- Zorg dat je op tijd bent!
- Er bestaan geen domme vragen! (Snap je iets niet? Geef dit dan aan, je bent immers op de training om te leren);
- Weet of kun je alles al met betrekking tot een bepaalde module? Geef dit dan aan, het trainingsteam kan je hulp goed gebruiken;
- Heb je een vraag op een moment dat de trainers hier niet op in kunnen gaan? Schrijf je vraag dan op het parkeerveel. Deze hangt op een centrale plek in de trainingsruimte en wordt regelmatig bekeken door de trainers;
- Behandel elkaar en de trainingsstaf met respect. Indien het gedrag van iemand je irriteert, meld dit dat aan de cursusstaf. Zij zullen hier dan adequaat op inspringen;
- Tijdens de training gelden er regels met betrekking tot het gebruik van mobiele telefoons, drugs, alcohol en tabak;
- Tijdens de training is het gebruik van een smartphone of mobiele telefoon buiten de pauzes niet toegestaan, tenzij een bepaald onderdeel van de training hierom vraagt;
- Het gebruik van drugs leidt tot onmiddellijke uitsluiting van de training;
- Roken kan tijdens de pauzes op de daarvoor aangewezen rookplekken (dat geldt ook voor e-sigaretten);
- Tijdens een weekendtraining:
 - Is het niet toegestaan om thuis te overnachten;
 - Vraag je tijdens het informele gedeelte van de training op zaterdagavond af in hoeverre je de training op zondag nog kunt volgen in relatie tot alcoholgebruik en benodigde nachtrust;
- Het nuttigen van alcoholische dranken is alleen toegestaan tijdens het informeel op de zaterdagavond;
- Het zelf meenemen van alcoholhoudende dranken is niet toegestaan, de trainingsstaf verzorgt een, beperkt, aanbod van bier en wijn, tegen een vriendelijke prijs;
- Na 23.00 uur is het stil. Zorg ervoor dat je andere deelnemers en omwonenden niet stoort;
- Ruim voordat je naar bed gaat zoveel mogelijk op. Flesjes terug in het krat, lege glazen en schaaltes in de keuken, etc.

5.7 Uitzonderingen

Uitzonderingen bevestigen de regel. Zijn er omstandigheden waardoor je meent van één of meer van de deelnemersvoorwaarden te moeten afwijken, neem dan een week voor het begin van de training contact op met de trainingscoördinator. Tijdens de training zelf is aanpassing niet meer mogelijk.