



Nationaler
Koordinator
Schulung

Community Bible Study Training 5A



COMMUNITY
BIBLE STUDY

DEUTSCHLAND | SCHWEIZ | ÖSTERREICH

de.communitybiblestudy.org

EINLEITUNG

Diese Broschüre soll Nationale Koordinatoren der Länder ausrüsten, in denen ein CBS-Dienst tätig ist. Unabhängig davon, ob Sie diese Tätigkeit aufnehmen möchten oder bereits ausüben, wird Ihnen dieses Material helfen:

- die wichtigsten Aufgaben und Anforderungen des Nationalen Koordinators zu verstehen
- Mitglieder für das Nationale Team zu finden und dabei zu unterstützen, ihre Aufgabenbereiche zu verstehen
- Führungsqualitäten weiterzuentwickeln, basierend auf praktischen Beispielen

Ihr Hirte kann Sie durch das nachfolgende Material hindurch begleiten, während Sie sich mit dieser Rolle vertraut machen.



Photo Source: Canva

WAS ZEICHNET DEN GUTEN NATIONALEN KOORDINATOR AUS?

Qualifikationen

- Ist mit dem Auftrag, der Vision und den Werten von CBS vertraut (d.h. Gebet, Vertrauen in Gottes Versorgung, Exzellenz, Integrität, Transparenz, dienende Leiterschaft)
- Stimmt dem CBS-Glaubensbekenntnis zu de.communitybiblestudy.org/home/wer-wir-sind-glaubensbekenntnis/
- Hat Erfahrung in der Teilnahme und Leitung von CBS-Gruppen
- Besitzt Grundkenntnisse im Umgang mit Technologie
- Ist in der Lage, andere mit dem CBS-Schulungsmaterial zu unterweisen (z.B. 1A, 1B, 2A, 3A, 4A etc.)
- Arbeitet gut mit Teams zusammen

Aufgaben

- Rekrutiert Mitglieder für das Nationale Team
- Leitet, entwickelt und betreut das Nationale Team, einschl. potenzieller Koordinatoren für: Schulung, Material, Gebet, Kinder & Jugend, Finanzen, Konferenzen, Öffentlichkeitsarbeit, Verwaltung
- Erstattet dem Gebiets-/Zonenkoordinator regelmässig Bericht
- Reicht alle drei Jahre Berichte und Zeugnisse beim Regionalkoordinator ein
- Nimmt an CBS-Europa Schulungen teil (z.B. Europa-Schulungstage, monatliche Entwicklungstreffen & Hirtendienst)
- Bemüht sich, Verbindungen zu knüpfen, um CBS zu fördern (z.B. mit Pastoren/Kirchen, Organisationen, Menschen, ...)
- Ist das Bindeglied zwischen dem Vorstand und dem Nationalen Team und nimmt an den Vorstandssitzungen teil (sofern es in dem Land einen Vorstand gibt).

Ein Hinweis an die Nationalen Teams:

In dieser Broschüre stellen wir ein voll funktionsfähiges Nationales Team vor. Dabei ist uns bewusst, dass der Aufbau eines solchen Teams in vielen Ländern ein fortlaufender Prozess ist. Für den Nat. Koordinator ist nicht gedacht, dass er alle Arbeiten alleine übernimmt – der Aufbau eines Teams ist daher unerlässlich.

ZUSAMMENARBEIT ALS TEAM: ROLLEN UND ZIELE

So wie es für einen Nationalen Koordinator wichtig ist, seine eigenen Aufgaben zu kennen, sollte er auch mit den Aufgaben des Nationalen Teams vertraut sein, damit er die einzelnen Mitglieder optimal fördern, betreuen und anleiten kann. Im Folgenden finden Sie eine kurze Zusammenfassung der Hauptaufgaben der einzelnen Mitglieder sowie Beispiele für die Festlegung von Zielen der Teammitglieder, die SMART sind - spezifisch, messbar, erreichbar, relevant und zeitlich begrenzt. Der SMART-Rahmen zur Zielbestimmung hilft Ihnen und Ihrem Team, realistische Erwartungen festzulegen, und sie regelmässig zu evaluieren.

Nachstehend sind Beispiele für Ziele jedes Aufgabenbereichs des Nationalen Teams, die noch keine SMART-Ziele sind. Wählen Sie in kleinen Gruppen ein oder zwei Beispiele aus und besprechen Sie, wie diese in SMART-Ziele umformuliert werden können.*

Materialkoordinator

- Zuständig für alle gedruckten CBS-Materialien des Landes
- Arbeitet zusammen mit: CBS-Büro in Europa, Übersetzer, Lektorat, Graphiker, Druckerei.
- Koordinatoren der CBS-Gruppen, Kassier (falls für das Land relevant).
- Arbeitet mit den Koordinatoren der CBS-Gruppen zusammen, um Materialbestellungen in gedruckter oder elektronischer Form zu erfüllen.
- Koordiniert mit ZC, AC und Übersetzern die jeweiligen Materialübersetzungen.
- Nimmt die Abrechnung der Kurshefte vor.

Formulieren Sie folgendes zu SMART-Zielen um:

1. Alle Materialbestellungen erledigen.
2. 100 Exemplare von jedem Kursheft als Reserve vorrätig haben.
3. Sämtliche Rechnungen bis zum Monatsende erstellen.

Beispiele der korrekten SMART Ziele stehen im Anhang C.

ROLLEN UND ZIELE (FORTSETZ.)

Gruppenkoordinator

- Baut ein Hirtenteam für die Gruppenleiter auf und leitet es an (wie in der Trainingbroschüre 4A beschrieben).
- Arbeitet als Bindeglied zwischen den nationalen CBS-Gruppenhirten und dem Nationalen Führungsteam.

Formulieren Sie folgendes zu SMART-Zielen um:

1. Sicherstellen, dass die Gruppenleiter wöchentlich kontaktiert werden, und nachfragen, wie es ihnen geht.
2. Dafür sorgen, dass alle in ihren CBS-Gruppen zufrieden sind.
3. Zweimonatlich eine Schulung für alle Gruppenleiter organisieren.

Schulungskoordinator

- Ist landesweit verantwortlich für alle CBS-Schulungen
- Arbeitet mit dem Gruppenkoordinator zusammen, der den Schulungsbedarf kennt, und mit dem Schulungsteam in Europa, und ist über das neueste Schulungsmaterial informiert.

Formulieren Sie folgendes zu SMART-Zielen um:

1. Gutes Schulungsmaterial für das Land entwickeln.
2. Den Gruppen neue Schulungen anbieten und sie besuchen.
3. Jeden der Gruppenleiter wöchentlich über das aktuelle Schulungsangebot informieren.

Gebetskoordinator

- Beaufsichtigt die Gebete für CBS im Land
- Sammelt die Gebetsanliegen der Gruppenleiter und des Gruppenkoordinators oder beauftragt eine Person damit, und leitet sie an das nationale Team, das Europabüro und das europäische Gebetsteam weiter
- Widmet sich zusammen mit einem von ihm organisierten Gebetsteam dem regelmässigen Gebet für die CBS
- Pfl egt regelmässigen Kontakt mit dem europäischen Gebetsteam, um Treffen und Ressourcen zu organisieren.

Formulieren Sie folgendes zu SMART-Zielen um:

1. Für alle CBS-Beteiligten im Land beten.
2. Gebetstage für CBS an verschiedenen Orten organisieren.
3. Einen Gebetskalender erstellen.

ROLLEN UND ZIELE (FORTSETZ.)

Konferenzkoordinator

- Organisiert nationale und/oder andere Konferenzen, um CBS-Leitungspersonen zu stärken und zu motivieren
- Arbeitet mit dem Gruppenkoordinator zusammen, um Workshop-Themen festzulegen, sowie mit anderen Teammitgliedern, die bei der Organisation mithelfen (z. B. Ausrüstung, Öffentlichkeitsarbeit, Programmgestaltung, Finanzen)

Formulieren Sie folgendes zu SMART-Zielen um:

1. Alle CBS-Beteiligten zu einer Konferenz einladen.
2. Für einen Beitrag des CBS Leiters an der lokalen CBS-Konferenz sorgen
3. Einen Veranstaltungsort für die Konferenz suchen.

Koordinator für Öffentlichkeitsarbeit:

- Hilft bei der Werbung für CBS auf nationaler und internationaler Ebene
- Hält die PR-Inhalte auf dem neuesten Stand (digitale als auch gedruckte)
- Macht Gebrauch von der Website, den sozialen Medien und Konferenzen, um CBS zu fördern.

Formulieren Sie folgendes zu SMART-Zielen um:

1. Plakate von CBS an prominenten Plätzen am Ort aufhängen.
2. Zweimal im Monat Banner auf YouTube stellen.
3. Sicherstellen, dass die Informationen auf der Webseite auf dem neuesten Stand sind.

Kinder & Jugend (C&Y) Koordinator:

- Beaufsichtigt die CBS C&Y-Gruppen
- Arbeitet mit: C&Y-Leiter, Materialien, Schulungen und Konferenzen

Formulieren Sie folgendes zu SMART-Zielen um:

1. Mit allen C&Y-Leitern in Verbindung stehen und wissen, wie es ihnen geht.
2. Die C&Y Materialien übersetzen.
3. Eine C&Y-Konferenz organisieren.

FÜHRUNGSKRÄFTE FÜR IHR TEAM FINDEN

Nachstehend finden Sie einige Schritte, die Sie als Nationaler Koordinator tun können, wenn Sie potenzielle Leiter für Ihr nationales Team suchen.

- Laden Sie Menschen, die bereits an einem CBS-Studium beteiligt sind, zu einem „Grow CBS“-Treffen ein, um gemeinsam zu überlegen, wie der Dienst im Land wachsen kann. Für dieses Treffen:
 - Finden Sie Menschen, die Eigenschaften wie Demut, Beständigkeit, Tatkraft, echte Fürsorge für andere und Kommunikationstalent besitzen.
 - Strukturieren Sie das Treffen anhand dieser Fragen: Glaubst du, dass ein CBS-Dienst in unserem Land nützlich wäre? Was ist deiner Meinung nach notwendig, damit der Dienst wachsen kann? Wie kannst du persönlich mit deinen Gaben und Talenten dazu beitragen?
- Besuchen Sie CBS-Gruppen, um zuzuhören, zu beobachten und potenzielle Leiter zu identifizieren.
- Treffen Sie sich online mit Gruppenleitern
- Fragen Sie die Gruppenleiter, wer ihrer Meinung nach als Leitungsperson geeignet ist.



VON GOTT BERUFENE DIENER

Was ist der Unterschied zwischen einem von Gott berufenen Leiter und einem normalen Freiwilligen? Ein von Gott berufener Leiter erhält durch das Gebet, die Heilige Schrift und/oder durch die Führung des Heiligen Geistes die Ausrichtung und die Bestätigung für seinen Dienst, während ein Freiwilliger sich bereit erklärt, ehrenamtlich eine Aufgabe zu übernehmen, ohne dazu berufen worden zu sein.

Von Gott berufene Diener:

- Ersuchen im Gebet den Herrn kontinuierlich um seine Leitung.
- Sind in Erwartung vor Gott, dass er Zeit und Fähigkeiten zur Verfügung stellt.
- Hören auf Gottes Bestätigung für eine Entscheidung.
- Haben ein offenes Herz und einen gelehrigen Geist.
- Bleiben standhaft, wenn sie auf Herausforderungen stossen.
- Können mit konstruktiver Kritik umgehen.
- Verlassen sich bei jedem Schritt auf den Herrn.
- Fühlen sich erfüllt, wenn sie Gott dienen.
- Sind bereit, sich zu fordern.
- Dienen mit Freude.



Graphic Source: Canva

ENTWICKLUNGSORIENTIERT FÜHREN

Nationale Koordinatoren müssen mit den Hauptaufgaben und operativen Aspekten des Führungsmodells **Lead Develop Care (LDC)** vertraut sein. Dazu gehört auch, dass sie das nachstehende Modell in die Praxis umzusetzen können, wenn sie das Nationale Team betreuen.

Führen (Lead): Auf Menschen zielorientiert einwirken und sie befähigen, eine bestimmte Aufgabe zu erfüllen

- **Richtung vorgeben:** Die Fähigkeit, ein Team auf ein bestimmtes Ziel ausrichten und einen klaren Plan zur Erreichung dieses Ziels haben.
- **Ausrichten:** Die Fähigkeit, alle Mitarbeiter und alle Blickrichtungen Ihres Teams in die gleiche Richtung lenken, damit Sie gemeinsam die gewünschten Ergebnisse erzielen können.
- **Motivieren:** Die intrinsische und extrinsische Motivation der Mitarbeiter anzapfen, um ihr Potenzial zur Entfaltung zu bringen, und sie für ihren Beitrag im Team begeistern.
- **Anleiten:** Bezieht sich auf die Gesamtaufsicht und umfasst die Planung, Organisation, Anleitung und Bewertung Ihrer Teammitglieder.

Fördern (Develop): Bewusst seinen Teammitgliedern helfen, ihre Fähigkeiten und Kompetenzen zu verbessern.

- **Schulen:** Sie geben neue Informationen an Ihre Mitarbeiter weiter und stellen ihre bestehenden Denkmuster in Frage, damit sie über sich hinaus wachsen.
- **Vorbild sein:** Dies beinhaltet die Schritte „du beobachtest mich“ und „ich beobachte dich“, damit Ihr Team lernt, selbst zu agieren.
- **Fördern:** Konzentriert sich auf die Verbesserung und den Fortschritt in der persönlichen und beruflichen Entwicklung eines einzelnen Teammitglieds.

Sorgen (Care): Bewusst auf die Bedürfnisse und das Wohlbefinden des Menschen achten und darauf reagieren.

- **Kennen:** Ihr Team kennenlernen und mit den wichtigsten Details und Aspekten des Lebens Ihrer Teammitglieder vertraut sein.
- **Verbunden sein:** Verständnis, Anwesenheit, Zeit, Aufmerksamkeit, Fragen und Unterstützung anbieten; es geht nicht darum, einer Meinung zu sein, sondern darum, zu erkennen, wie der andere denkt und fühlt.
- **Bereitstellen:** Sicherstellen, dass die Mitarbeiter, die Sie führen, die Ressourcen, Materialien und Möglichkeiten haben, die sie benötigen.
- **Beschützen:** Massnahmen ergreifen, um zu verhindern, dass Teammitglieder unnötigen Schaden erleiden; sie zeitweise vor sich selbst, vor bestimmten Misserfolgen und vor anderen Menschen schützen.

FALLSTUDIEN ZUR TEAMLEITUNG

Ermitteln Sie den Hauptverantwortlichen und die operativen Aspekte, die in folgenden Situationen am wichtigsten sind, und erörtern Sie, welche Instrumente Sie einsetzen würden, um das jeweilige Problem zu lösen.

1. Sie erhalten eine E-Mail von jemandem in Ihrem Land, der eine CBS-Gruppe gründen möchte. Er wendet sich an Sie, weil er vor einigen Wochen nach einer Schulung per E-Mail Kursmaterial angefordert hat und von Ihrem Materialkoordinator keine Antwort erhalten hat.
2. Sie haben vor kurzem ein neues Mitglied in Ihrem Nationalen Team eingesetzt: einen Gebetskoordinator. Sie dachten, Sie hätten ihm seine Aufgaben klar erklärt, aber nach einem Monat kommt er zu Ihnen und sagt, er wisse nicht, was er zu tun habe.
3. Sie stellen fest, dass eines Ihrer Teammitglieder in letzter Zeit ständig zu spät zu den Einzel- und Teamsitzungen kommt. Bei der nächsten Sitzung weisen Sie darauf hin, wie wichtig es ist, pünktlich zu den Sitzungen zu erscheinen, woraufhin diejenige beleidigt und verärgert wirkt. Später erfahren Sie von einem anderen Teammitglied, dass der Ehemann vor kurzem seinen Arbeitsplatz verloren hat und das Teammitglied sich deshalb eine zusätzliche Teilzeitarbeit suchen musste.
4. Der für die Gruppenleiter zuständige Hirte hat erfahren, dass die Gruppenleiter sehr entmutigt sind, weil Teilnehmer unvorbereitet zu den Treffen kommen.
5. Der Schulungskordinator hat erfahren, dass in den Gruppen kein Schlusswort durchgeführt wird.

PRAKTISCHE ÜBERLEGUNGEN ZUR ROLLE

Was sollte ein Nationaler Koordinator in einem Land tun, in dem einige oder keine der anderen Funktionen im Nationalen Teams besetzt sind?

- Sich einer bestehenden CBS-Gruppe anschliessen oder sie leiten.
- Dafür beten, dass sich weitere Menschen anschliessen.
- Versuchen, eine weitere Person zu finden.
- Versuchen, eine weitere CBS-Gruppe ins Leben zu rufen.
- Das Minimum dessen aufrechterhalten, um den Dienst auf Laufen zu halten (z.B. die Bereitstellung von Schulungen und Materialien für Gruppen sowie die Koordination der Gebetsanliegen).

Wie oft sollte sich ein Nationaler Koordinator idealerweise mit seinem Team und einzelnen Teammitgliedern treffen?

Um den CBS-Hirtenstandard einzuhalten, sollte ein Nationaler Koordinator einmal im Monat mit jedem Mitglied des Nationalen Teams persönlich Kontakt aufnehmen. Dies kann persönlich, per Telefon oder online geschehen. Es ist ratsam, sich als Nationales Team mindestens vierteljährlich zu treffen (persönlich oder online).

Weitere Informationen zum Thema Hirtendienst finden Sie in der Trainingsbroschüre 4A: Hirtendienst für Gruppenleiter.

Wie viel Zeit nimmt der Dienst als ein Nationaler Koordinator in Anspruch?

Dies hängt vom Umfang des Dienstes, den persönlichen Umständen, der Jahreszeit, der Möglichkeit zu reisen usw. ab. Möglicherweise benötigen Sie 2-7 Tage pro Monat, um Ihre Aufgaben auszuführen. Man sollte sich realistische Ziele setzen, basierend auf der Anzahl von Stunden, die einem zur Verfügung stehen (siehe Anhang A). Wenn Sie Hilfe bei der Verwaltung Ihrer Zeit und Ihrer Ziele benötigen, sprechen Sie mit Ihrem Zonenkoordinator. Er kann helfen, einen strategischen Monats- und/oder Jahresplan für den nationalen CBS-Dienst zu entwickeln.

FALLSTUDIEN - MÖGLICHE ANTWORTEN

1. Der Nationale Koordinator hat dafür zu sorgen, dass der Materialkoordinator regelmässig seine E-Mails überprüft und beantwortet (**fördern**). Falls der Materialkoordinator nicht auf E-Mails antwortet, könnte dies auf ein Vorkommnis in seinem Leben zurückzuführen sein; der Nationale Koordinator sollte daher wissen, was im Leben seiner Teammitglieder geschieht (**sorgen**).
2. Hier geht es in erster Linie um **fördern**. Möglicherweise hat der Nationale Koordinator den Gebetskoordinator erneut in seiner Rolle schulen, damit er sich befähigt fühlt, seine Aufgaben zu erfüllen.
3. In diesem Fall sollten der Nationale Koordinator und das Nationale Team das Teammitglied betreuen (**sorgen**). Besprechen Sie als Gruppe, in welcher Weise das Teammitglied praktisch unterstützt werden könnte (z.B. Mahlzeiten bereitstellen, Babysitting, einige seiner CBS-Aufgaben eine Zeitlang übernehmen, usw.)
4. Der Nationale Koordinator und der Hirte für die Gruppenleiter sollten für die Gruppenleitern **sorgen** und wissen, wie es ihnen ergeht, und sie ermutigen. Sie sollten die Gruppenleiter auch **führen**, indem sie die Richtung vorgeben und neue Ideen liefern, um die Teilnehmer zur Vorbereitung der Fragen zu motivieren.
5. Eine weitere Schulung ist für die Gruppenleiter zu arrangieren, damit sie sich bei der Durchführung des Schlusswortes sicher fühlen (**fördern**). Erklären Sie die Wichtigkeit des Schlusswortes im Rahmen einer Bibelarbeit. Dies könnte online oder an der nächsten Konferenz geschehen und ist den Trainingsbroschüren 2A und/oder 3A zu entnehmen.

ANHANG A: ZEITAUFWAND FÜR DIE ROLLE

Nachstehend ein Beispiel, wie viel Zeit der CBS Dienst im Monat in Anspruch nehmen könnte:

- Kontakt mit Gruppen: 2-3 Stunden
 - Anrufe bei Gruppen
 - Besuch von Gruppen
- Aufgaben im Vorstand: 0,5-1 Stunde
 - Vorstandssitzungen (persönlich/online)
 - Durchsicht von Dokumenten
- Material: 2-3 Stunden
 - Entgegennahme von Bestellungen
 - Bestellungen bei der Druckerei
- Öffentlichkeitsarbeit: 2-3 Stunden
 - Website
 - Soziale Medien
 - Marketingrecherche
 - Verfassen von Newslettern
 - Druck von Werbematerialien
- Training: 2-4 Stunden
 - Neue Gruppen und Schnuppersitzungen
 - Leitung der Gesprächsgruppen
 - Entwicklung des Schlusswortes
- Kontakt mit dem Nationalen Team: 2-3 Stunden
 - Sitzungen
 - individueller Kontakt mit Teammitgliedern
- Europaweite CBS Verpflichtungen: 2-3 Stunden
 - Monatliche CBS Europa Schulungstage
 - Vierteljährliche CBS Europa Schulungen
- Allgemeines: 2-3 Stunden
 - Administration: E-Mails, Lektüre, Recherche, Dokumentenablage

Insgesamt ca. 14-24 Stunden im Monat

ANHANG B: ZUSÄTZLICHE IDEEN FÜR DIE SCHULUNG

Hier einige Ideen mit interaktiven und kreativen Elementen für dieses Training.

1. Hier einige Ideen mit interaktiven und kreativen Elementen für dieses Training.
 - a. Fertigen Sie Karten mit diesen Begriffen an, und schreiben Sie deren Definition auf die Rückseite. Legen Sie die Karten auf den Tisch.
 - b. Die Teilnehmer drehen nun abwechselnd die Karten um, bis sie sich an jede Karte erinnern können.
2. Erstellen Sie ein Quiz über die Trainingsbroschüren, um aufzuzeigen, welche Themen in jeder Broschüre behandelt werden.
 - a. Verteilen Sie ein Blatt mit Platz zum Ergänzen, in welcher Trainingsbroschüre ein bestimmtes Thema behandelt wird. (z. B. Die 3 C's finden sich in _____? Antwort: Trainingsheft 2A Diskussionsgruppen leiten).
 - b. Sie können auch richtig/falsch- oder Multiple-Choice-Fragen einbauen.
3. Machen Sie mit einem Teammitglied ein Rollenspiel darüber, wie man die SMART-Ziele erarbeitet.
4. Überlegen Sie gemeinsam, wie ein Gebetskoordinator das Gebet für CBS fördern kann (z.B. Gebetskalender, Gebetstage, Weitergeben von Gebetsanliegen des Teams)
 - a. Sie können diese Übung auch auf jede andere Rolle im Nationalen Team anwenden.

ANHANG C: BEISPIELE FÜR SMARTE ZIELE

Nachstehend finden Sie Beispiele für korrekte SMART-Ziele, die aus den Fallbeispielen auf S. 4-6 abgeleitet wurden.

Materialkoordinator

1. Alle Materialbestellungen erledigen. *Richtig: Die Bestellungen für Kursmaterial innerhalb von zwei Wochen beantworten und ausführen.*
2. 100 Exemplare von jedem Kursheft als Reserve vorrätig haben. *Richtig: Bis zum nächsten Monat ein Musterexemplar einiger Kurshefte anfertigen und vorrätig haben, um sie auf Anfrage griffbereit zu haben.*
3. Sämtliche Rechnungen bis zum Monatsende erstellen. *Richtig: Die Rechnungen für Material am 4. Donnerstag eines jeden Monats abschliessen.*

Gruppenkoordinator

1. Sicherstellen, dass jeder Gruppenleiter wöchentlich gefragt wird, wie es ihm geht. *Richtig: Stellen Sie sicher, dass jeder Gruppenleiter monatlich kontaktiert wird, um sich zu erkundigen, wie es ihm geht.*
2. Dafür sorgen, dass alle in ihren CBS-Gruppen zufrieden sind. *Richtig: Fragen Sie die Gruppenleiter bei den monatlichen Kontrollbesuchen, wie es den Gruppenteilnehmern geht und wie Sie für sie beten können.*
3. Zweimonatlich eine Schulung für alle Gruppenleiter organisieren. *Richtig: Halten Sie 3 x im Jahr ein Zoom-Meeting ab, zu dem die Gruppenleiter eingeladen werden, um sich weiterzubilden.*

Schulungskoordinator

1. Gutes Schulungsmaterial für das Land entwickeln. *Richtig: Überprüfen Sie die CBS-internen Newsletter jeden Monat auf neues Schulungsmaterial, das in die Landessprache übersetzt werden sollte.*
2. Den Gruppen neue Schulungen anbieten und sie besuchen. *Richtig: Führen Sie Schulungen via Zoom für eine Gruppe durch, innerhalb von sechs Wochen nach deren Anfrage.*
3. Jeden Gruppenleiter wöchentlich über das aktive Schulungsangebot informieren. *Richtig: Arbeiten Sie mit dem Gruppenkoordinator zusammen, damit die Gruppenleiter bei den monatlichen Besprechungen über neues Schulungsmaterial informiert werden.*

Gebetskoordinator

1. Für alle CBS-Beteiligten im Land beten. *Richtig: Beten Sie jede Woche für die monatlichen Gebetsanliegen Ihres Landes.*
2. Gebetsstage für CBS an verschiedenen Orten organisieren. *Richtig: Organisieren Sie eine jährliche Gebetsretraite für die Gruppenleiter.*
3. Einen Gebetskalender erstellen. *Richtig: Versenden Sie in der ersten Woche eines jeden Monats einen Gebetsanliegen/eine Gebetsanregung per E-Mail an die Gruppenleiter.*

Konferenzkoordinator

1. Alle CBS-Beteiligten zu einer Konferenz einladen. *Richtig: Setzen Sie sich mit dem Gruppenkoordinator in Verbindung, um eine jährliche Konференzeinladung an Gruppenleiter und Teilnehmer zu schicken.*
2. Für einen Beitrag des CBS Leiters an der lokalen CBS-Konferenz sorgen. *Richtig: Finden Sie einen Redner 8-12 Monate vor der lokalen Konferenz.*
3. Einen Veranstaltungsort für die Konferenz suchen. *Richtig: Zwölf Monate vor der Konferenz fünf Tagungszentren oder Kirchen ausfindig machen, die gross genug sind, um eine Konferenz auszurichten, und dort anfragen.*

Koordinator für Öffentlichkeitsarbeit:

1. Plakate von CBS an prominenten Plätzen am Ort aufhängen. *Richtig: Bitten Sie das PR-Team, CBS-Plakate an öffentlichen Orten wie Lebensmittelgeschäften und Läden aufzuhängen.*
2. Zweimal im Monat Banner auf YouTube stellen. *Richtig: Entwerfen und produzieren Sie zweimal im Jahr eine Anzeige für Instagram und Facebook.*
3. Sicherstellen, dass die Informationen auf der Webseite auf dem neuesten Stand sind. *Richtig: In Absprache mit dem Website-Manager in der letzten Woche eines jeden Monats alle notwendigen Aktualisierungen vornehmen.*

Koordinator für Kinder und Jugendliche (C&Y):

1. Mit allen C&Y-Leitern in Verbindung stehen und wissen, wie es ihnen geht. *Richtig: Ein Team von Hirten für die C&Y-Leiter organisieren, das monatlich Kontakt aufnimmt.*
2. Die C&Y Materialien übersetzen. *Richtig: Besprechen Sie vierteljährlich den Übersetzungsbedarf und die Ressourcen mit dem Zonenkoordinator, um zu entscheiden, welche Übersetzungen jedes Jahr in Arbeit genommen werden sollen.*
3. Eine C&Y-Konferenz organisieren. *Richtig: Organisieren Sie jährlich an einem Samstag eine Konferenz für C&Y-Leiter und Teilnehmer.*

Was beinhaltet Training 1?

TRAINING 1A

- Überblick zu CBS
- Der Lernkreislauf
- Wie man eine neue Gruppe beginnt
- Probelektion Jakobus
 - Fragen
 - Schlusswort
 - Kommentar

TRAINING 1B

- Über CBS - was uns motiviert
- die Lernpyramide
- Zeugnisse
- Probelektion Josua
 - Fragen
 - Beispiele für das Schlusswort
 - Kommentar

Was beinhaltet Training 2?

- Vision und Auftrag von CBS
- Gesprächsleiter Training
 - Übersicht der Rolle des Gesprächsleiters
 - Die drei 3 C's
 - Fallbeispiele mit Problemen in der Gruppe
- Einführung in das Schlusswort

Was beinhaltet Training 3?

TRAINING 3A

- Das Schlusswort gestalten
 - 5 Schritte Arbeitsblatt
 - Schlusswort Buchzeichen

TRAINING 3B

- Video zur Illustration der Schlusswort Gestaltung

Was beinhaltet Training 4A?

- Hirtendienst der CBS Gruppenleiter
- Die Aufgaben eines Hirten
- Lead Develop Care Model Training (leiten, fördern, sorgen)
- Hirtendienst online, hybride Gruppen und die lokale Kirche und CBS

“So geht nun hin und macht zu Jüngern alle Völker, und tauft sie auf den Namen des Vaters und des Sohnes und des Heiligen Geistes und lehrt sie alles halten, was ich euch befohlen habe. Und siehe, ich bin bei euch alle Tage bis an das Ende der Weltzeit! Amen”. Matthäus 28,19-20 (SLT)