

ANLEITUNG FÜR KURSLEITUNGEN ZUM HILFSMITTEL «ZIEL-LISTE»

Das Wissen und die Ideen, welche die Teilnehmenden aus den Ausbildungskursen mitnehmen, sollen auch den Sprung in den Pfadialltag schaffen und umgesetzt werden. Um diesen Transfer vom Ausbildungskurs in die Aktivitäten am Samstag und in die Lager zu verstärken, wurden von der Ausbildungskommission der PBS Ziellisten für den Basis- und Aufbaukurs erarbeitet.

Was wollen wir mit der Zielliste erreichen?

Die Zielliste soll dabei helfen, dass sich die Teilnehmenden von Basis- und Aufbaukurses gegen Ende des Ausbildungskurses damit auseinandersetzen, was sie gelernt haben und wie sie das Wissen und die neuen Ideen im Pfadialltag umsetzen können. Zudem möchten wir damit erreichen, dass die Betreuungspersonen in der Abteilung (z.B. AL) von den Zielen erfahren und dadurch die Teilnehmenden über den Kurs hinaus speziell bezüglich der Zielerreichung betreuen können.

Welche Form hat die Zielliste?

Die Zielliste ist in Form eines A4 Blattes gestaltet, auf welchem die Kursteilnehmenden ihre Ziele und Ideen für die nahe Pfadizukunft schriftlich festhalten können. Das persönliche Setzen von Zielen und das schriftliche Festhalten dieser Vorsätze fördert die Anwendung der im Kurs gelernten Inhalte.

Nach einer kurzen Einleitung werden auf der Zielliste kursspezifische Ziele aufgeführt, welche den Teilnehmenden als Beispiele für das Setzen ihrer eigenen Ziele dienen sollen. Die aufgeführten Ziele können selbstverständlich frei ergänzt oder abgeändert werden.

Die Ziellisten existieren zurzeit für Basis und Aufbaukurse und sind unter **pfadi.swiss** als Word-Dokument zugänglich, damit die Kursleitung die Zielliste noch bearbeiten kann.

Wie wird im Kurs mit der Zielliste gearbeitet?

Alle Teilnehmenden erhalten gegen Ende des Kurses eine Zielliste, auf welcher sie für sich, oder im Austausch mit anderen Kursteilnehmenden, Ziele für die nahe Zukunft setzen und dazu konkrete Umsetzungsideen aufschreiben.

Im TN-Gespräch am Kursende bespricht die Kursleitung mit den Teilnehmenden die Umsetzung ihrer Ziele und Ideen (inklusive Zeithorizont) und gibt ihnen wo möglich zusätzliche Tipps und Motivation zur Verfolgung dieser Ziele mit auf den Weg.



Was passiert nach dem Kurs mit der Zielliste?

Damit die Umsetzung der Ziele und Ideen für die Teilnehmenden verbindlicher wird, empfehlen wir, die Ideen und Ziele nach dem Kurs an die Abteilungsleitung weiterzuleiten, beispielsweise integriert in das kantonale Rückmeldeformular (wenn ein solches vorhanden ist) oder einfach als Kopie des Originals. Die Abteilungsleitung (oder andere Personen in der Abteilung) soll die Teilnehmenden bei der Umsetzung der Ziele unterstützen.

Welche Arbeit kommt mit der Zielliste auf die Kursleitung zu?

Die Zielliste kann mit relativ wenig Aufwand in den Kurs integriert werden.

Vor dem Kurs:

- Zeit einplanen im Kursprogramm für das Ausfüllen der Zielliste
- Kursspezifische Zielliste für alle Teilnehmenden kopieren

Im Kurs:

- Mitte des Kurses die Teilnehmenden informieren
- Teilnehmende beim Ausfüllen der Zielliste unterstützen
- Besprechen der gesetzten Ziele im TN-Gespräch am Ende des Kurses

Nach dem Kurs:

- Weiterleiten der Ziele an den AL zur Nachbesprechung

Dieser Ablauf kann selbstverständlich durch weitere Massnahmen ergänzt werden. Beispielsweise durch einen Austausch über den Stand der Umsetzung der Teilnehmenden am Nachweekend oder in Form einer Erinnerungsmail der Kursleitung an die Teilnehmenden drei Monate nach dem Kurs.

